

**PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN STATIS  
UNTUK MENUNJANG PELAYANAN  
DI ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh  
**HERMAN SETYAWAN**  
NIM 10402247003

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2013**

## **PERSETUJUAN**

### **PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN STATIS UNTUK MENUNJANG PELAYANAN DI ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA**

## **SKRIPSI**

**Oleh:**

**Herman Setyawan  
NIM. 10402247003**

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 8 Maret 2013  
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,  
Dosen Pembimbing



Sutirman, M.Pd  
NIP. 19720103 200501 1 001

## **SURAT PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 8 Maret 2013  
Yang menyatakan,



Herman Setyawan  
NIM 10402247003

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN STATIS UNTUK MENUNJANG PELAYANAN DI ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA” yang disusun oleh HERMAN SETYAWAN, NIM 10402247003 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 28 Maret 2013 dan dinyatakan lulus.

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Djihad Hisyam, M.Pd.	Ketua		10-04-2013
Purwanto, M.Pd., M.M	Penguji Utama		15-04-2013
Sutirman, M.Pd.	Sekretaris		18-04-2013

Yogyakarta,  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1002

## **MOTTO**

Allah SWT akan meninggikan derajat orang-orang yang beriman dan berilmu pengetahuan.

(Terjemahan Q.S. Al Mujadalah: 11)

Sebab sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan.

(Terjemahan Q.S. Al Insyirah: 5)

Mencari ilmu itu hukumnya wajib bagi muslimin dan muslimat.

(Terjemahan H.R. Ibnu Abdil Bari)

## **PERSEMBAHAN**

Penulis mempersembahkan skripsi ini kepada:

1. Ibunda dan Ayahanda yang selalu mendoakan dan menemaniku.
2. Istri yang selalu memberi dorongan agar menjadi manusia yang lebih baik.
3. Almamaterku

**PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN STATIS  
UNTUK MENUNJANG PELAYANAN  
DI ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Oleh  
Herman Setyawan  
NIM 10402247003

**ABSTRAK**

Lembaga kearsipan perguruan tinggi bertugas untuk mengelola arsip statis, yaitu arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan. Pada umumnya arsip statis telah berumur puluhan tahun, sehingga rentan terhadap kerusakan fisik. Apabila terjadi sentuhan terus menerus terhadap fisik arsip dalam kegiatan pelayanan, maka dikhawatirkan akan terjadi kerusakan fisik arsip. Oleh karena itu diperlukan pemanfaatan suatu sistem informasi kearsipan yang dapat menampilkan arsip dalam format digital. Penelitian ini bertujuan untuk: 1) mengetahui pengelolaan arsip statis; 2) mengetahui pola klasifikasi arsip statis; dan 3) mengetahui cara kerja dan efektivitas sistem informasi kearsipan dalam penemuan kembali arsip di Arsip Universitas Gadjah Mada.

Desain yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan suatu gejala yang ada menurut apa adanya saat penelitian dilakukan serta tidak untuk menguji hipotesis. Penelitian dilakukan di Arsip Universitas Gadjah Mada pada tanggal 2 sampai dengan 31 Januari 2013. Subyek penelitian adalah Kepala Bidang Database sebagai subyek utama, serta staf lembaga tersebut dan beberapa pengguna arsip di Arsip Universitas Gadjah Mada sebagai subyek pendukung. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Arsip Universitas Gadjah Mada menggunakan pembedaan masalah dalam pengelolaan arsip statis. Oleh karena itu Arsip Universitas Gadjah Mada menyusun pola klasifikasi masalah. Tahap akhir pengelolaan arsip statis adalah memasukkan data koleksi arsip ke dalam sistem informasi kearsipan statis. Sistem informasi ini memuat basis data arsip secara menyeluruh, sehingga penemuan kembali arsip dari lokasi simpan dapat dilakukan dalam hitungan detik. Hal ini sangat efektif jika dibandingkan dengan penemuan kembali arsip secara manual.

Kata kunci: pemanfaatan, sistem informasi, kearsipan

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Allah Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dengan ijin-Nya skripsi dengan judul “PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN STATIS UNTUK MENUNJANG PELAYANAN DI ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA” ini dapat terselesaikan. Tidak lupa sholawat dan salam dihaturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad Sholallahu ‘Alaihi wasallam yang menjadi panutan setiap umat manusia dalam meraih kebahagiaan di dunia dan akhirat.

Adapun maksud dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi sebagian tugas dan syarat guna memperoleh gelar sarjana pendidikan S-1 pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini, sebab penulis sadar bahwa tanpa bantuan tersebut penulisan skripsi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik. Untuk itulah penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd.,M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan kesempatan studi.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi UNY, yang telah memberikan ijin penelitian.



3. Joko Kumoro, M.Si., Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY, yang telah memberikan dorongan penulisan skripsi ini.
4. Bapak Sutirman, M.Pd. dan Bapak Purwanto M.Pd., M.M. pembimbing dan nara sumber penelitian.
5. Bapak dan Ibu dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY yang telah mengajarkan ilmunya.
6. Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum., Kepala Arsip Universitas Gadjah Mada yang telah memberikan ijin penelitian.
7. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu yang turut membantu terselesainya skripsi ini.

Semoga amal baik dari berbagai pihak mendapatkan balasan kebaikan dari Allah SWT. Dengan kerendahan hati, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan skripsi ini, harapan penulis semoga laporan skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, Maret 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah.....	3
C. Pembatasan Masalah .....	3
D. Rumusan Masalah.....	4
E. Tujuan Penelitian .....	4
F. Manfaat Penelitian.....	4
G. Batasan Istilah .....	5
<b>BAB II. KAJIAN TEORI .....</b>	<b>7</b>
A. Diskripsi Teori .....	7
1. Pengertian Arsip .....	7
2. Tujuan Kearsipan.....	8
3. Organisasi Kearsipan .....	9
4. Sistem Informasi Kearsipan Statis (SiKS) .....	11
B. Kerangka Pikir .....	14
C. Pertanyaan Penelitian.....	16
<b>BAB III. METODE PENELITIAN .....</b>	<b>17</b>
A. Desain Penelitian .....	17

B. Waktu dan Tempat Penelitian .....	17
C. Informan Penelitian.....	17
D. Teknik Pengumpulan Data .....	18
E. Instrumen Penelitian .....	19
F. Keabsahan Data .....	21
G. Teknik Analisis Data .....	21
 <b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>24</b>
A. Deskripsi Data Penelitian .....	24
1. Data Lembaga.....	24
2. Data Hasil Observasi .....	31
3. Data Hasil Wawancara .....	34
B. Pembahasan .....	39
1. Pengelolaan Arsip Statis di Arsip UGM.....	39
2. Pola Klasifikasi Arsip Statis di Arsip UGM.....	42
3. Cara Kerja dan Efektivitas SiKS dalam Penemuan Kembali Arsip	43
4. Pelayanan di Arsip UGM .....	48
 <b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>49</b>
A. Kesimpulan.....	49
B. Saran .....	50
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>52</b>
 <b>LAMPIRAN.....</b>	<b>54</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian .....	20
2. Jumlah Halaman DKA .....	32
3. Pembagian Masalah Arsip .....	33
4. Statistik Peminjaman Arsip Berdasar Status Peminjam .....	37
4. Statistik Peminjaman Arsip Berdasar Mediana.....	38

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Analisis Data .....	22

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Data Hasil Observasi.....	54
2. Data Hasil Wawancara .....	55
3. Struktur Organisasi Arsip UGM .....	59
4. Formulir Akses Arsip.....	60
5. Formulir Peminjaman Arsip.....	61
6. Formulir Penggandaan Arsip .....	62
7. Tata Tertib Ruang Baca .....	63
8. Ketentuan Biaya Jasa Layanan.....	64
9. Alur Peminjaman dan Penggandaan Arsip .....	65
10. Surat Permohonan Ijin Penelitian.....	66
11. Surat Ijin Penelitian .....	67
12. Pola Klasifikasi Arsip Statis .....	68
13. Cara Kerja SiKS .....	78
14. Dokumentasi .....	88

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Setiap organisasi atau perusahaan akan menghasilkan dokumen dalam menjalankan aktivitasnya, baik dalam bentuk surat maupun naskah-naskah dalam bentuk lain. Salah satu jenis dokumen adalah arsip. Arsip berperan penting dalam aktifitas organisasi. Arsip memiliki peran sebagai bahan perencanaan, bahan penyelamatan aset, perlindungan hak atas kekayaan intelektual, penyelesaian sengketa atau kasus, perlindungan wilayah, membangun citra institusi, menanamkan nilai, dan bahan pengambilan keputusan. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktifitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Selain peran di atas, arsip memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.

Berbagai kalangan memandang arsip secara berbeda. Sebagian besar kalangan memandang arsip hanya sebuah *by product* (hasil samping) dari kegiatan administrasi, sehingga arsip cenderung dipandang sebagai sesuatu yang harus dimusnahkan. Sementara itu banyak pula kesadaran tentang pentingnya arsip mulai berkembang. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga kearsipan tingkat nasional telah melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Demikian pula di tingkat daerah dan perguruan tinggi telah banyak didirikan lembaga kearsipan.

Berbagai macam permasalahan muncul ketika arsip tidak dikelola dengan baik. Ketika tidak ditata, maka arsip akan kacau dan sulit untuk ditemukan kembali, dan apabila arsip yang menumpuk dimusnahkan, ada kekhawatiran tentang hilangnya dokumen. Akibatnya terasa ketika suatu organisasi membutuhkan arsip dengan segera. Seperti telah disebutkan di awal, bahwa ketiadaan arsip akan memunculkan berbagai permasalahan dalam aktifitas organisasi.

Permasalahan muncul saat arsip yang dikelola adalah berkas-berkas yang rapuh fisiknya karena usia penciptaannya yang telah lama. Arsip Universitas Gadjah Mada (Arsip UGM) adalah lembaga kearsipan tingkat perguruan tinggi di Universitas Gadjah Mada yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan arsip statis. Arsip statis merupakan arsip yang bersifat permanen. Arsip yang dikelola oleh Arsip UGM adalah koleksi arsip sejak tahun 1949 yang mayoritas fisik arsipnya telah rapuh. Pada proses pelayanan, baik pengguna maupun petugas arsip bersentuhan secara langsung dengan fisik arsip. Sentuhan langsung dengan fisik arsip secara terus menerus dapat menimbulkan kerusakan pada fisik arsip. Oleh karena itu arsip perlu dialihmediakan menjadi bentuk digital sehingga pengguna arsip dapat mengakses informasi tanpa harus bersentuhan langsung dengan fisik arsip. Apabila volume arsip cukup banyak, maka arsip format digital dapat ditampilkan dalam suatu sistem informasi yang menampilkan *database* koleksi arsip secara keseluruhan, sehingga penemuan kembali arsip dari lokasi simpannya tidak hanya mengandalkan daftar arsip manual. Oleh karena



itu diperlukan suatu pemanfaatan sistem informasi kearsipan statis untuk menunjang pelayanan di Arsip Universitas Gadjah Mada.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan antara lain sebagai berikut:

1. Arsip statis belum dikelola secara optimal karena masih terbuka kemungkinan terjadinya kerusakan fisik arsip.
2. Lembaga kearsipan belum menggunakan pola klasifikasi yang dapat disesuaikan dengan rincian tugas dan fungsi organisasi.
3. Sistem informasi kearsipan statis belum menampilkan arsip dalam format digital sehingga dalam pelayanan arsip terjadi sentuhan langsung pada fisik arsip yang dapat mengakibatkan kerusakan.

## **C. Pembatasan Masalah**

Dalam penelitian ini, peneliti membatasi permasalahan yang akan diteliti yaitu seberapa jauh sistem informasi kearsipan statis dapat menunjang pelayanan arsip di Arsip Universitas Gadjah Mada.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah di atas maka perlu adanya suatu rumusan masalah yang akan memberikan arah dalam penelitian. Adapun rumusan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip statis di Arsip Universitas Gadjah Mada?
2. Bagaimana pola klasifikasi arsip statis di Arsip Universitas Gadjah Mada?
3. Bagaimana cara kerja dan efektifitas sistem informasi kearsipan untuk menunjang pelayanan di Arsip Universitas Gadjah Mada ?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip statis di Arsip Universitas Gadjah Mada.
2. Untuk mengetahui pola klasifikasi arsip statis yang digunakan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada.
3. Untuk mengetahui cara kerja dan efektifitas sistem informasi kearsipan dalam penemuan kembali arsip di Arsip Universitas Gadjah Mada.

#### **F. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat teoritis
  - a. Sebagai referensi perbendaharaan penelitian bidang kearsipan, khususnya penggunaan sistem informasi kearsipan.

- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan dukungan bahwa penggunaan sistem informasi kearsipan dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip.

## 2. Manfaat praktis

- a. Manfaat bagi bidang *database*, hasil penelitian ini bermanfaat untuk pengelolaan arsip terutama dalam hal penataan dan penyimpanan arsip.
- b. Manfaat bagi bidang layanan, hasil penelitian ini bermanfaat untuk meningkatkan kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip.

## G. Batasan Istilah

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

3. Layanan arsip adalah kegiatan memberikan informasi tentang koleksi dan isi arsip yang tersimpan serta menyajikan fisik arsip kepada pengguna arsip
4. Arsip Universitas Gadjah Mada adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Universitas Gadjah Mada.
5. Sistem informasi kearsipan statis adalah suatu aplikasi yang digunakan oleh petugas dan pengguna arsip sebagai suatu alat yang berguna dalam menemukan kembali koleksi arsip statis baik berbentuk kertas, audio visual, maupun arsip elektronik

## **BAB II KAJIAN TEORI**

### **A. Deskripsi Teori**

#### **1. Pengertian Arsip**

Arsip mempunyai sejarah yang cukup panjang. Ada beberapa pendapat tentang istilah arsip. Karso (1989: 1) menyatakan bahwa:

istilah arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu *archea* yang berarti catatan, *archium* yang berarti peti untuk menyimpan sesuatu, dan *archeon* yang berarti balai kota. Istilah tersebut kemudian diadopsi ke dalam bahasa Inggris *archives* dan dalam bahasa Belanda *archieff*.

Sementara itu Abubakar Hadi (1996: 8) menyatakan bahwa “istilah arsip atau dalam Bahasa Belanda *archieff*, dalam istilah Bahasa Inggris *archive*, berasal dari Bahasa Yunani yakni *arche* yang berarti permulaan. Kata tersebut berkembang menjadi *ta archia* yang berarti catatan”.

Sedangkan Zulkifli Amsyah (2003: 3) dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyatakan bahwa:

arsip adalah setiap catatan (*record* atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide*, *film-strip*, *micro-film*), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photo copy*, dan lain-lain.

The Liang Gie (2000: 155) menyebutkan bahwa “arsip atau warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membuat ingatannya”. Pendapat tersebut menitikberatkan pengertian arsip sebagai warkat.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian “arsip adalah dokumen tertulis yang memiliki nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk keperluan referensi”. Sedangkan dalam UU Nomor 43 tahun 2009 disebutkan bahwa:

arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dari beberapa definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan rekaman atau catatan tertulis dalam berbagai media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka kegiatan organisasi atau perseorangan.

## **2. Tujuan Kearsipan**

Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Kearsipan memiliki tujuan tertentu. Barthos (1997:11) menyatakan bahwa:

tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Sementara itu The Liang Gie (2000: 94) menyatakan bahwa:

tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan lembaga atau pemerintah serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut secara sistematis agar aman terjaga keasliannya.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keberadaan dan keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban.

### 3. Organisasi Kearsipan

Organisasi kearsipan merupakan satuan kerja pada suatu institusi yang bertugas mengelola arsip. “Organisasi kearsipan terdiri atas unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan” sebagaimana tercantum dalam UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. Unit pengolah disebut sebagai *central file*. Dalam pelaksanaan tugasnya, unit pengolah bertugas mengelola arsip dinamis aktif.

Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Unit kearsipan bertugas untuk mengelola arsip inaktif. Unit kearsipan disebut sebagai pusat arsip atau *record center*. Mirmani (2010: 3.13) menyatakan bahwa fungsi pembentukan pusat arsip adalah sebagai berikut:

- a. Mengefisienkan jumlah arsip institusi
- b. Memudahkan bagi unit-unit pengolah dalam rangka mengelola arsip
- c. Terkelolanya arsip sesuai statusnya
- d. Dengan pemanfaatan arsip yang optimal maka keputusan yang diambil oleh pimpinan institusi juga lebih tepat sasaran.

Sedangkan lembaga kearsipan, merupakan satuan tugas organisasi yang bertugas untuk mengelola arsip statis. Dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 disebutkan bahwa “lembaga kearsipan terdiri dari ANRI, Arsip Daerah Provinsi, Arsip Daerah Kabupaten/Kota, dan Arsip Perguruan Tinggi”.

Sebaiknya organisasi memiliki unit kearsipan, baik itu lembaga negara, swasta, maupun perguruan tinggi. Abubakar Hadi (1997: 1) menyatakan bahwa “peranan dan fungsi unit kearsipan ini sebagai alat administrasi dan manajemen untuk melancarkan tugasnya sehari-hari di bidang kearsipan untuk membantu unit kerja lain”.

Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi. Dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 disebutkan bahwa “perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi”. Arsip perguruan tinggi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Selain kewajiban tersebut, arsip perguruan tinggi memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi dan pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.



#### 4. Sistem Informasi Kearsipan Statis (SiKS)

Sistem informasi kearsipan statis adalah sistem informasi yang digunakan dalam bidang kearsipan statis. Mirmani (2010:1.13) menyebutkan bahwa “sistem informasi adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan mengintegrasikan data, memproses, dan menyimpan serta mendistribusikan informasi”. Sistem informasi akan membantu para pengelola dan staf perusahaan untuk menganalisa permasalahan, memvisualisasikan ikhtisar analisa melalui grafik-grafik dan tabel.

Sistem Informasi Kearsipan Statis (SiKS) merupakan pengembangan dari sistem informasi manajemen yang dikembangkan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada guna mempermudah dalam melakukan penemuan kembali arsip statis untuk menunjang pelayanan arsip di Arsip Universitas Gadjah Mada.

SiKS merupakan gabungan dari kata sistem, informasi, kearsipan statis. Untuk lebih jelasnya akan dibahas lebih rinci mengenai istilah-istilah tersebut :

##### a. Sistem

Menurut Togar M. Simatupang (1995: 7), “sistem adalah kumpulan obyek-obyek yang saling berinteraksi dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dalam lingkungan yang kompleks”. Sedangkan menurut Moekijat (1991: 15), “suatu sistem adalah susunan yang teratur dari kegiatan-kegiatan yang saling

berhubungan, yang melaksanakan dan mempermudah kegiatan-kegiatan utama organisasi”.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kesatuan atau gabungan dari elemen-elemen atau unsur-unsur yang tersimpan secara teratur yang saling berinteraksi dan bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sistem dimaksudkan untuk mempermudah kegiatan-kegiatan utama organisasi yang sangat kompleks dengan menggunakan prosedur-prosedur yang dilaksanakan dengan keteraturan yang pasti dan berlangsung secara harmonis. Suatu sistem yang terpadu merupakan suatu kondisi yang saling berhubungan antara unsur-unsur seperti *input*, proses, *output*, dan umpan balik. Di dalam sistem di dalamnya menyangkut pula unsur manusia, perkakas, metode maupun sumber daya yang digunakan.

#### b. Informasi

Dalam suatu organisasi, informasi diibaratkan sebagai darah yang mengalir di dalam tubuh, sehingga informasi sangat dibutuhkan oleh organisasi. Suatu sistem yang tidak mendapatkan atau mempunyai informasi tidak akan dapat eksis dan akhirnya berakhir. Untuk memahami eksistensi suatu sistem dan untuk mencapai tujuan-tujuan khusus, suatu sistem memerlukan informasi yang cukup.

Menurut Murdick (1997: 6), “informasi terdiri dari data yang telah diambil kembali, diolah, atau sebaliknya digunakan untuk tujuan informatif atau kesimpulan, argumentasi, atau sebagai dasar untuk peramalan atau pengambilan keputusan”. Sedangkan Zulkifli Amsyah (1997: 2) menyatakan bahwa “informasi merupakan data yang sudah diolah, dibentuk atau sudah dimanipulasi sesuai dengan keperluan tertentu dari organisasi”.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang telah diolah yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

#### c. Arsip Statis

Arsip mempunyai bentuk yang sangat beragam. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 10) disebutkan bahwa “arsip dibedakan menurut subjeknya, bentuknya, nilai kegunaannya, sifat kepentingannya, fungsinya, tingkat pengelolaannya, keasliannya, dan menurut kekuatan hukum.” Menurut fungsinya arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 12) menyatakan bahwa “arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari”. Sementara itu Boedi Martono (1990: 25) menyatakan bahwa “arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun

untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara”. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 disebutkan bahwa:

arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung oleh organisasi dan merupakan arsip yang bersifat permanen.

Dari rangkaian definisi di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem informasi kearsipan statis adalah menjamin keberadaan dan keselamatan arsip dengan menggunakan suatu aplikasi elektronik sebagai suatu alat yang berguna dalam menemukan kembali koleksi arsip statis baik berbentuk kertas, audio visual, maupun arsip elektronik sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **B. Kerangka Pikir**

Setelah dibahas pengertian masing-masing unsur pembentuk istilah Sistem Kearsipan Statis, maka dapat dijelaskan pengertian dari Sistem Informasi Kearsipan Statis. Sistem informasi kearsipan adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur

lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

Akumulasi arsip yang meningkat dari waktu ke waktu, mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip dari tempat simpannya jika dilakukan secara manual. Padahal penemuan kembali arsip menuntut kecepatan dan ketepatan.

Penggunaan perangkat elektronik saat ini sudah menjadi kebutuhan yang tidak dapat diabaikan. Pelayanan informasi kearsipan menuntut kecepatan dan ketepatan. Jika mengandalkan tenaga manual, kecepatan akan cenderung rendah.

Oleh karena itu pengelolaan arsip hendaknya dilakukan dengan sistem informasi, yaitu aplikasi berbasis komputer yang digunakan dalam pengelolaan *database* arsip dalam rangka penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat. Penemuan kembali arsip dari lokasi simpannya menjadi sangat efektif, bahkan dapat diukur dalam hitungan detik.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem informasi kearsipan statis adalah suatu aplikasi yang digunakan oleh petugas dan pengguna arsip sebagai suatu alat yang berguna dalam menemukan kembali koleksi arsip statis baik berbentuk kertas, audio visual, maupun arsip elektronik secara cepat dan tepat.

**C. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana pengelolaan arsip statis di Arsip Universitas Gadjah Mada?
2. Bagaimana pola klasifikasi arsip di Arsip Universitas Gadjah Mada?
3. Bagaimana cara kerja sistem informasi kearsipan statis di Arsip Universitas Gadjah Mada?
4. Bagaimana pelayanan di Arsip Universitas Gadjah Mada?

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Desain Penelitian**

Desain yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Pendekatan kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan suatu data yang ada menurut apa adanya saat penelitian dilakukan serta tidak untuk menguji hipotesis. Penelitian deskriptif hanya memaparkan situasi atau peristiwa, tidak mencari atau tidak menjelaskan hubungan, dan tidak menguji hipotesis. Jadi pada penelitian ini menggambarkan keadaan nyata dengan apa adanya tentang suatu variabel, gejala atau keadaan. Tetapi peneliti tetap dituntut untuk memaknai data yang diperoleh, menarik kesimpulan dari hasil pemaknaan data tersebut.

### **B. Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Arsip universitas Gadjah Mada, Yogyakarta, yang beralamat di Bulaksumur: Gedung L Lantai 3 Komplek Perpustakaan UGM Yogyakarta. Penelitian dilakukan pada tanggal 2 sampai dengan 31 Januari 2013.

### **C. Informan Penelitian**

Informan penelitian adalah orang dimana tempat data untuk variabel penelitian melekat. Adapun informan penelitian adalah Kepala Bidang Database di Arsip Universitas Gadjah Mada sebagai informan kunci, serta

staf Arsip Universitas Gadjah Mada dan pengguna arsip di Arsip Universitas Gadjah Mada sebagai informan pendukung.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap dalam penelitian ini menggunakan teknik sebagai berikut :

##### **1. Observasi**

Observasi ditujukan untuk memperoleh data melalui pengamatan langsung di lapangan. Observasi adalah aktifitas pengamatan fenomena yang dilakukan secara sistematis.

Observasi/pengamatan yang dilakukan oleh peneliti adalah observasi partisipatif yaitu terjun langsung dalam kegiatan pengelolaan dan pelayanan arsip statis. Pengamatan dilakukan pada arsip mulai dari pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan sampai dengan penggunaan arsip. Pengamatan juga dilakukan selama proses pelayanan berlangsung, mulai dari permintaan, pencatatan arsip yang dibutuhkan, pencarian arsip, penyediaan arsip bagi pengguna, sampai dengan pengembalian arsip ke lokasi simpannya.

##### **2. Wawancara**

Wawancara adalah kegiatan untuk mendapatkan informasi secara lisan.

Wawancara merupakan proses tanya jawab antara dua pihak atau lebih



yang berhadapan langsung secara fisik. Wawancara ini diharapkan dapat melengkapi apa yang tidak diperoleh melalui observasi. Wawancara dilakukan peneliti dengan Kepala Bidang Layanan Arsip Universitas Gadjah Mada, staf pelayanan Arsip Universitas Gadjah Mada, dan beberapa pengguna arsip baik dari civitas akademika Universitas Gadjah Mada maupun dari masyarakat umum. Wawancara dilakukan dengan memberikan daftar pertanyaan.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengambil keterangan dokumen yang berkaitan dengan pokok permasalahan yang dimiliki. Dalam penelitian ini, teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data yang berhubungan dengan sejarah profil Arsip Universitas Gadjah Mada, struktur organisasi, visi misi lembaga dan rincian tugas organisasi.

## **E. Instrumen Penelitian**

Instrumen diperlukan untuk memperoleh data. Instrumen yang digunakan berbentuk pedoman wawancara, pedoman observasi, dan dokumentasi. Data yang diperoleh kemudian dilengkapi dan dipadukan dengan instrumen observasi dan dokumentasi.

Tabel 1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Statis untuk Menunjang Pelayanan di Arsip Universitas Gadjah Mada.

No	Objek yang diteliti	Sub-objek yang diteliti	Sumber Data
1	Pengelolaan Arsip Statis	a. Pengelolaan arsip tekstual b. Pengelolaan arsip kartografi c. Pengelolaan arsip foto d. Pengelolaan arsip rekaman suara	Wawancara Dokumentasi
2	Pola Klasifikasi Arsip	a. Pedoman Klasifikasi b. Sistem Klasifikasi yang digunakan	Wawancara Dokumentasi
3	Sistem Informasi Kearsipan Statis	a. Pendaftaran pengguna b. Kecepatan Pelayanan	Wawancara Dokumentasi Observasi

## **F. Keabsahan Data**

Teknik yang digunakan untuk memeriksa keabsahan data dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi dengan sumber data yaitu dengan cara membandingkan dan memeriksa kembali derajat kepercayaan dari suatu informasi yang telah diperoleh atau melalui sumber yang berbeda.

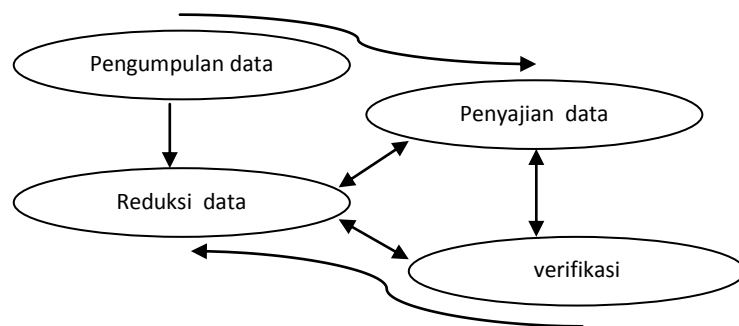
Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Dalam hal ini peneliti melakukan cara pertama, membandingkan data hasil observasi dengan wawancara; kedua, membandingkan hasil wawancara antara informan yang satu dengan informan yang lain; dan ketiga, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen-dokumen yang berkaitan. Data yang diperoleh akan dikategorikan valid apabila telah terjadi kesesuaian dengan informasi yang diperoleh.

## **G. Teknik Analisis Data**

Setelah data dikumpulkan, tahap berikutnya adalah mengolah dan menganalisis data. Analisis data dilakukan pada data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi.

Huberman dan Miles (1992: 23) dalam Idrus (2009: 148) menyatakan bahwa “analisis data pada penelitian kualitatif yang disebutnya sebagai model interaktif yang terdiri atas tiga hal utama, yaitu: (1) reduksi data; (2) penyajian data; dan (3) penarikan kesimpulan atau

verifikasi”. Ketiga kegiatan tersebut saling terjalin pada saat sebelum, selama, dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk sejajar, untuk membangun wawasan umum yang disebut analisis (Miles dan Huberman, 1992). Gambaran model yang diajukan Miles dan Huberman adalah sebagai berikut.



Gambar 1. Analisis Data

Pengumpulan data merupakan tahap awal dalam proses analisis. Tidak hanya berupa kata-kata, data penelitian kualitatif lebih cenderung pada segala sesuatu yang diperoleh dari yang dilihat, didengar, dan diamati. Tahap reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi berlangsung terus menerus selama penelitian. Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Verifikasi merupakan tahap akhir pengumpulan data. Beberapa cara yang dapat dilakukan dalam proses ini adalah dengan melakukan pencatatan untuk pola-pola dan tema yang sama, pengelompokan, dan pencarian kasus-

kasus negatif (kasus khas, berbeda, mungkin pula menyimpang dari kebiasaan yang ada di masyarakat).

Dalam menganalisis data, peneliti menggunakan metode non statistik yaitu analisis data deskriptif, artinya data yang diperoleh melalui penelitian dilaporkan apa adanya, lalu dianalisis secara deskriptif untuk memperoleh gambaran mengenai fakta yang ada. Hal ini dilakukan karena penelitian ini tidak dimaksudkan untuk mencari hubungan antara dua variabel atau lebih.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Data Penelitian**

##### **1. Data Lembaga**

###### **a. Sejarah Profil Lembaga**

Arsip Universitas Gadjah Mada didirikan dengan SK Rektor No.259/P/SK/HT/2004 dan diresmikan tanggal 11 September 2004 oleh rektor UGM Prof. Dr. Sofian Effendi bersama Kepala ANRI Drs. Djoko Utomo, MA. Sebelumnya pengelolaan Arsip di UGM, terutama arsip inaktif, diserahkan pada satu unit tersendiri yaitu Sentral Arsip (*Records Center*), yang secara operasional kegiatannya berada di bawah tanggung jawab bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Setelah UGM berubah status menjadi Perguruan Tinggi BHMN, berdasarkan Keputusan Majelis Wali Amanat No.12/SK/MWA/2003 tanggal 18 Oktober 2003 tentang ART UGM, pada BAB VI pasal 9 ayat 7 butir f disebutkan bahwa Arsip Universitas Gadjah Mada, bersama sama Perpustakaan, PPTiK, KP4, LPPT, PPP, dan Rumah Sakit Pendidikan, merupakan Unsur Penunjang Universitas. Dengan demikian, keberadaan Arsip Universitas secara legal formal terwadahi.

Rintisan awal pendirian Arsip Universitas (*University Archives*) dimulai setelah ada perpanjangan kerja sama antara ANRI dengan UGM. Penandatanganan naskah MoU tanggal 3 Oktober 2002 oleh Prof. Dr. Sofian Effendi (Rektor UGM pada waktu itu) dan Dr. Mukhlis Paeni (Kepala ANRI pada waktu itu) menjadi tonggak

penting bagi pendirian *Gadjah Mada University Archives*. Pertemuan-pertemuan intensif antara pejabat-pejabat ANRI dengan Rektor UGM menghasilkan kesepakatan untuk merealisasikan MoU pasal 2 ayat 2a, yakni pendirian *Gadjah Mada University Archives*. Kemudian, berdasarkan MoU pasal 3 ayat 1, pelaksana teknis kerja sama itu adalah Fakultas Ilmu Budaya, kemudian fakultas menunjuk Program Diploma Kearsipan untuk mempersiapkan pendirian Arsip Universitas. Dengan difasilitasi ANRI, Program Diploma Kearsipan FIB selama kurang lebih dua tahun (akhir tahun 2002 sampai pertengahan 2004) melakukan penelitian dan studi kelayakan untuk mempersiapkan pendirian Arsip Universitas.

Setelah semua persiapan dianggap cukup, termasuk sarana dan prasarannya, kemudian pada tanggal 11 September 2004 *Gadjah Mada University Archives* diresmikan oleh Rektor UGM Prof. Dr. Sofian Effendi dan Kepala ANRI Drs. Djoko Utomo, M.A.

b. Visi dan Misi Lembaga

1) Visi

Menjadi pusat pengembangan dan layanan informasi kearsipan dalam menunjang universitas riset kelas dunia dan bertata kelola baik.

2) Misi

- a) Menyelamatkan arsip universitas sebagai sumber informasi dan memori kolektif Universitas Gadjah Mada

- b) Melaksanakan pengelolaan arsip statis (Archives Management), pengelolaan arsip inaktif dan pengembangan Records Center, serta pengembangan teknologi informasi kearsipan.
- c) Melaksanakan dan mengoptimalkan layanan internal dan eksternal informasi kearsipan.

c. Rincian Tugas Organisasi

Berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor No. 259/P/SK/HKTL/2004, kedudukan dan rincian tugas Arsip Universitas adalah sebagai berikut (untuk kepentingan sinkronisasi internal, beberapa rincian tugas diberi penjelasan):

- 1) Arsip Universitas dipimpin oleh Kepala, berada dibawah dan bertanggung awab kepada Rektor.
- 2) Dalam pelaksanaan tugas, Kepala dibantu oleh seorang Sekretaris.
- 3) Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala.

Arsip Universitas terdiri atas:

- 1) Bidang Layanan;
- 2) Bidang Database;

Rincian Tugas Arsip Universitas:

- 1) Menyusun RKAT dan Program Kerja Arsip Universitas;
- 2) Menyusun Juklak dan Juknis di bidang kearsipan;
- 3) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;



- 4) Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Arsip Universitas;
- 5) Menyenggarakan koordinasi Arsip Universitas dengan unsur dan satuan organisasi lain di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- 6) Mengembangkan pelestarian dokumen bernilai guna permanen (arsip statis) untuk kepentingan layanan publik;

Penjelasan: Mengembangkan sistem pengelolaan arsip statis agar informasi arsip statis dapat diakses oleh civitas akademika dan publik.

- 7) Memperluas kerjasama dengan ANRI dan lembaga-lembaga kearsipan lainnya, baik dari dalam maupun luar negeri;
- 8) Melaksanakan pengembangan sistem kearsipan dinamis;

Penjelasan: Melaksanakan pengembangan sistem kearsipan dinamis untuk layanan teknis dan pendampingan kepada unit-unit kerja di lingkungan universitas.

- 9) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Arsip Universitas;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Arsip Universitas kepada Pimpinan Universitas.

#### Rincian Tugas Sekretaris:

- 1) Mewakili tugas Kepala Arsip Universitas;

Penjelasan: Mewakili tugas pimpinan ketika pimpinan tugas ke luar atau berhalangan hadir.

- 2) Membantu menyusun RKAT dan Program Kerja Arsip Universitas;
- 3) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Arsip Universitas;  
Penjelasan: mengkoordinasikan administrasi penyelenggaraan kegiatan Arsip Universitas.
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Arsip Universitas;
- 5) Melaksanakan administrasi layanan Arsip Universitas;
- 6) Mempersiapkan rencana kerjasama dengan lembaga-lembaga kearsipan lainnya;
- 7) Membuat laporan kegiatan dan laporan keuangan Arsip Universitas;
- 8) Melakukan pembinaan kepada kelompok tenaga ahli kearsipan.

Rincian Tugas Bidang Layanan:

- 1) Melaksanakan pelayanan kearsipan;  
Penjelasan: melaksanakan kegiatan layanan internal dan eksternal kearsipan termasuk merancang peraturan-peraturan layanan.
- 2) Melaksanakan pemasyarakatan/publikasi kearsipan;  
Penjelasan: melaksanakan kegiatan penerbitan, seminar, diklat, pameran, dan jenis-jenis sosialisasi kearsipan lainnya.
- 3) Menyiapkan dan merencanakan jaringan informasi arsip;  
Penjelasan: Merencanakan dan mengembangkan software layanan informasi Kearsipan, termasuk Web Site arsip universitas.

- 4) Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian program kerja, pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;

Penjelasan: menyiapkan dan menyusun rancangan/draft juknis, juklak, panduan, dan pedoman untuk internal Arsip Universitas.

- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;

Penjelasan: menyiapkan dan menyusun peraturan-peraturan dan pedoman kearsipan untuk seluruh unit kerja di lingkungan UGM.

- 6) Mengumpulkan dan memelihara dokumen peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Penjelasan: menelusuri dan mengumpulkan peraturan dan perundangan kearsipan untuk bahan referensi.

#### Rincian Tugas Bidang Database:

- 1) Menyusun rencana kerja bidang data base;
- 2) Menerima dan mengumpulkan arsip;

Penjelasan: menyelenggarakan tata laksana arsip-arsip yang dihibahkan ke Arsip Universitas termasuk menyiapkan berita acara, nota perjanjian dengan pendonor apabila ada permintaan, mengelola dan merawat arsip milik pendonor.

- 3) Mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data yang berhubungan dengan arsip dinamis, inaktif, akuisisi arsip,

pelestarian arsip dan arsip media baru serta arsip yang akan disusutkan dilingkungan Universitas Gadjah Mada;

Penjelasan: melaksanakan pembuatan database arsip, database informasi, DPA, Daftar Koleksi Arsip, Daftar Inventaris Arsip, Senarai Arsip, termasuk merancang kebutuhan peralatan dan perlengkapan kearsipan.

- 4) Melaksanakan pemeliharaan, pengawasan, penyimpanan, perawatan arsip inaktif serta penyelamatan arsip statis;
- 5) Melaksanakan penilaian dan penyusutan arsip inaktif;
- 6) Menyelenggarakan penyelamatan sumber-sumber kearsipan;  
Penjelasan: melaksanakan akuisisi dan penelusuran arsip untuk melengkapi koleksi arsip yang sudah ada, termasuk melaksanakan kegiatan sejarah lisan.
- 7) Melaksanakan transkripsi dan transliterasi arsip;
- 8) Menyelenggarakan pelaksanaan alih media dan otomasi arsip;
- 9) Menyelenggarakan pengolahan dan penataan arsip statis;
- 10) Mengevaluasi data dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

d. Lokasi Lembaga

Arsip Universitas Gadjah Mada beralamat di Gedung L Lantai 3 Komplek Perpustakaan UGM, Bulaksumur, Yogyakarta. Arsip Universitas Gadjah Mada sempat mengalami perpindahan gedung yaitu dari Sekip Gedung Unit 5 Lantai 1 Yogyakarta, pada Bulan Juli tahun 2012.

## 2. Data Hasil Observasi

Observasi adalah aktifitas pencatatan fenomena yang dilakukan secara sistematis. Observasi dilakukan dengan berpegang pada pedoman observasi. Hasil observasi menunjukkan bahwa pengelolaan arsip statis di Arsip Universitas Gadjah Mada dilakukan dengan berpedoman pada buku pedoman pengelolaan arsip statis yang disusun oleh tim dari Arsip Universitas Gadjah Mada. Demikian juga dengan kegiatan akuisisi, berpedoman pada buku pedoman akuisisi arsip.

Penemuan kembali arsip dari tempat simpannya memerlukan daftar. Daftar arsip yang disusun oleh Arsip Universitas Gadjah Mada disebut sebagai Daftar Koleksi Arsip (DKA). DKA arsip statis terdiri dari DKA arsip tekstual, DKA arsip kartografi, DKA arsip foto, dan DKA arsip rekaman suara. DKA berupa buku-buku yang berisi daftar arsip. Sejak tahun 2005, Arsip Universitas Gadjah Mada telah menyusun enam buku DKA arsip tekstual, satu buku DKA kartografi, empat buku DKA arsip foto, dan satu buku DKA arsip rekaman suara. Masing-masing buku memuat daftar arsip berdasar pada tahapan pengelolaan arsip statis. DKA buku I berarti daftar arsip pengelolaan tahap I yang disebut *regrouping* I. DKA terdiri atas puluhan hingga ratusan lembar daftar arsip. Oleh karena itu penelusuran arsip dengan menggunakan DKA memerlukan waktu yang sangat lama. Berikut adalah jumlah halaman buku DKA:

Tabel 2. Jumlah Halaman DKA

DKA	<i>Regrouping</i>	Jumlah Halaman
Arsip Tekstual	1	207
Arsip Tekstual	2	264
Arsip Tekstual	3	183
Arsip Tekstual	4	324
Arsip Tekstual	5	231
Arsip Tekstual	6	84
Arsip Kartografi	1	20
Arsip Foto	1	102
Arsip Foto	2	232
Arsip Foto	3	175
Arsip Foto	4	338
Arsip Rekaman Suara	1	25
Jumlah		2185

Arsip dikelompokkan dalam berbagai masalah dan sub masalah. Pengelompokan arsip didasarkan pada pola klasifikasi arsip yang disusun oleh Arsip Universitas Gadjah Mada. Pola Klasifikasi disusun untuk mengatasi keadaan tidak teraturnya arsip yang diserahkan ke Arsip Universitas Gadjah Mada. Untuk mengatasi keadaan tersebut diperlukan *recovery* ulang dengan melakukan pendaftaran kembali dengan medeskripsikan arsip. Pengelompokan arsip bertujuan untuk memisahkan

arsip berdasar masalahnya. Arsip tekstual dikelompokkan dalam sembilan kelompok masalah utama. Masalah utama diuraikan dalam sub masalah dan sub-sub masalah. Pengelompokan arsip tersebut disusun dalam pola klasifikasi arsip tekstual sebagaimana tersebut dalam lampiran skripsi ini. Sementara itu arsip kartografi dibagi menjadi dua masalah utama. Arsip foto dibagi menjadi sepuluh masalah utama, dan arsip rekaman suara dibagi menjadi tiga masalah utama. Pembagian masalah tersebut disesuaikan dengan tugas dan fungsi organisasi Universitas Gadjah Mada.

Berikut adalah pembagian masalah arsip statis:

Tabel 3. Pembagian Masalah Arsip

Jenis Arsip	Pembagian Masalah	
	Masalah Utama	Sub Masalah
Arsip Tekstual	9	49
Arsip Kartografi	2	22
Arsip Foto	10	57
Arsip Rekaman Suara	3	11

Arsip Universitas Gadjah Mada menggunakan komputer *database* sebanyak satu buah dalam rangka pencatatan daftar arsip. Komputer tersebut berisi basis data arsip secara keseluruhan. Sementara itu untuk proses pelayanan, Arsip Universitas Gadjah Mada menyediakan komputer akses sebanyak tiga buah.

Arsip Universitas Gadjah Mada menyediakan berbagai formulir pelayanan, yaitu formulir akses, formulir peminjaman, dan formulir penggandaan. Formulir tersebut digunakan dalam proses layanan arsip di Arsip Universitas Gadjah Mada. Formulir akses digunakan untuk layanan akses arsip statis, formulir peminjaman digunakan untuk layanan peminjaman arsip, dan formulir penggandaan digunakan untuk layanan penggandaan arsip statis.

### **3. Data Hasil Wawancara**

Arsip Universitas Gadjah Mada bertugas untuk mengelola arsip statis di lingkungan Universitas Gadjah Mada. Arsip ditetapkan sebagai arsip statis setelah dinilai dengan jadwal retensi arsip yang disusun oleh Arsip Universitas Gadjah Mada.

Arsip Universitas Gadjah Mada memiliki koleksi arsip statis periode tahun 1949 – tahun 2010 sebanyak 20471 berkas arsip tekstual, 12090 berkas arsip foto, 428 berkas arsip kartografi, 1527 berkas arsip rekaman suara, dan ribuan koleksi arsip *audiovisual*. Arsip *audiovisual* belum diketahui jumlahnya secara pasti karena belum dikelola. Koleksi tersebut didapatkan dari beberapa unit dari kantor pusat tata usaha, sedangkan arsip statis yang berasal dari fakultas belum diakuisisi.

Arsip statis dikelola oleh arsiparis di lingkungan Arsip Universitas Gadjah Mada yang terdiri dari sepuluh orang. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis dimulai pada tahun 2005. Pembagian tugas pengelolaan arsip



dilakukan oleh pimpinan lembaga. Arsip statis dikelola berdasarkan panduan yang disusun oleh Arsip Universitas Gadjah Mada. Panduan-panduan tersebut membagi arsip statis dalam empat bentuk, yaitu arsip tekstual, arsip kartografi, arsip foto, dan arsip rekaman suara.

Arsip statis disimpan dalam ruang depo arsip statis. Arsip tekstual disimpan dalam boks arsip, kemudian diletakkan dalam *roll o'pact*. *Roll o'pact* yang digunakan untuk menyimpan arsip tekstual berjumlah enam buah yang terdiri dari dua ukuran. *Roll o'pact* yang berukuran lebih besar (sebanyak tiga buah) mampu menampung masing-masing 180 boks arsip, sedangkan yang berukuran lebih kecil mampu menampung masing-masing 150 boks. Dengan demikian arsip statis yang disimpan sebanyak 990 boks. Arsip foto disimpan dalam boks khusus, kemudian disimpan dalam *roll o'pact*. Koleksi foto terdiri atas 24 boks. Sementara itu arsip rekaman suara disimpan dalam laci-laci, kemudian dimasukkan ke dalam *roll o'pact*. Khusus arsip kartografi disimpan dalam *open metal shelves*, *vertical plan*, dan *horizontal plan*. Dalam depo arsip terdapat dua buah *open metal shelves* yang terdiri dari 10 rak dan 14 rak. Setiap satu rak mampu menampung delapan tabung kartografi. Selain itu, dalam depo arsip terdapat masing-masing satu buah *vertical plan* dan *horizontal plan*. Arsip dirawat dengan pemberian kamper dan *silica gel* yang dilakukan setiap tiga bulan.

Arsip Universitas Gadjah Mada relatif tidak menemukan hambatan dalam pengelolaan arsip. Program pengelolaan arsip telah tersusun secara

terencana dan matang, sehingga kemungkinan-kemungkinan yang terjadi dapat diatasi dengan baik.

Arsip statis dikelola oleh sepuluh orang arsiparis dengan dibantu oleh beberapa petugas arsip. Arsiparis dibagi dalam kelompok-kelompok kerja sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki. Pimpinan lembaga bertugas mengawasi dan sebagai konsultan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip.

Program kerja pengelolaan arsip dilakukan setiap awal tahun. Program kerja disusun oleh pimpinan dengan menerima masukan dari arsiparis. Program kerja disusun berdasarkan rincian tugas bidang masing-masing.

Arsiparis memiliki tugas lain selain mengelola arsip, yaitu memberikan layanan kepada pengguna. Jenis layanan yang dilakukan adalah jasa konsultasi sumber arsip, konsultasi kearsipan, peminjaman arsip, jasa penggandaan, jasa penelusuran, magang, pendampingan, nara sumber, praktik kearsipan, seminar, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, *work shop*, pameran, penerbitan, dan wisata arsip.

Arsip statis dan petugas arsip selama ini tidak menemui kesulitan dalam proses pelayanan karena Arsip Universitas Gadjah Mada telah menyusun tata tertib, prosedur layanan, ketentuan biaya, dan telah terdapat aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SiKS). SiKS memuat seluruh basis data arsip yang dimiliki oleh Arsip Universitas Gadjah Mada. Penggunaan SiKS sangatlah efektif untuk proses penemuan kembali arsip dari lokasi simpannya. SiKS dapat menunjukkan keberadaan arsip dalam hitungan detik. Namun demikian SiKS belum menampilkan arsip dalam

format digital, sehingga setelah ditemukan, maka arsip harus diambil dari tempat simpannya. Hal ini dapat memicu kerusakan terutama arsip yang berusia tua. Untuk menghindari kerusakan, sebagian arsip telah dialihmediakan dalam format digital. Namun karena volume arsip yang sangat banyak, digitalisasi arsip belum selesai dilaksanakan.

Selama tahun 2012, tercatat pengguna arsip sebanyak 175 orang.

Berikut adalah data peminjaman arsip tahun 2012:

Tabel 4. Statistik peminjaman arsip statis berdasar status peminjam selama tahun 2012

Bulan	Jumlah Peminjam				Jumlah
	Pimpinan UGM	Pegawai UGM	Mahasiswa UGM	Masyarakat Umum	
Januari	5	9	3	8	25
Februari	3	2	0	0	5
Maret	1	2	0	0	3
April	10	14	2	0	26
Mei	2	2	3	0	7
Juni	9	8	3	10	30
Juli	0	1	0	0	1
Agustus	1	2	0	0	3
September	3	9	0	5	17
Oktober	4	4	1	10	19
November	2	5	0	6	13
Desember	4	4	0	18	26
Jumlah	44	62	12	57	<b>175</b>

Sumber: laporan peminjaman arsip 2012

Pengguna arsip rata-rata mengakses lima hingga lima belas berkas. Pengguna arsip mengakses arsip untuk tujuan penelitian, penulisan buku, dan kepentingan lainnya. Arsip tekstual adalah arsip yang paling sering digunakan oleh pengguna arsip selain arsip foto. Berikut adalah statistik peminjaman arsip berdasar medianya tahun 2012:

Tabel 5. Statistik peminjaman arsip statis berdasar medianya selama tahun 2012

Bulan	JumlahPeminjaman (dalam jumlah berkas)				Jumlah
	Tekstual	Foto	Kartografi	Kaset	
Januari	119	16	3	1	139
Februari	7	0	0	0	7
Maret	39	0	0	0	39
April	183	2	15	1	201
Mei	154	3	0	2	159
Juni	107	10	2	0	119
Juli	1	0	0	0	1
Agustus	63	0	0	0	63
September	145	11	4	2	162
Oktober	94	9	3	0	106
November	57	23	0	0	80
Desember	50	143	4	0	197
Jumlah	1019	217	31	6	<b>1273</b>

Sumber: laporan peminjaman arsip 2012

Selama proses penelitian, peneliti melakukan wawancara dengan tiga orang pengguna arsip. Semua pengguna arsip sepakat bahwa pelayanan arsip dilakukan dengan baik. Arsip dapat ditemukan dengan cepat dan

tepat dengan SiKS. Namun demikian, pengambilan arsip dari tempat simpannya memakan waktu yang lama.

Pengguna arsip bersentuhan langsung dengan arsip yang diminta. Hal ini dapat memicu kerusakan terutama arsip foto dan arsip lainnya yang berusia tua.

Penggandaan arsip dilakukan oleh petugas kearsipan atau arsiparis di lingkungan Arsip Universitas Gadjah Mada. Pengguna arsip tidak diperbolehkan menyalin *soft file* arsip, namun berupa cetakan atau salinan hasil *photo copy*.

## **B. Pembahasan**

### **1. Pengelolaan Arsip Statis di Arsip Universitas Gadjah Mada**

Arsip Universitas Gadjah Mada menggunakan sistem subyek (pembedaan berdasar masalah) dalam mengelola arsip statis, baik arsip tekstual, arsip foto, arsip kartografi, maupun arsip rekaman suara. Menurut En (51), selaku Kepala Bidang Database, pengelolaan arsip statis berbeda-beda menurut medianya. Keterangan ini sejalan dengan keterangan yang disampaikan oleh Zn (34), selaku arsiparis di Arsip Universitas Gadjah Mada. Berikut adalah prosedur pengelolaan arsip:

#### **a. Pengelolaan Arsip Tekstual**

Pengelolaan arsip tekstual di Arsip Universitas Gadjah Mada dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

##### **1) Akuisisi**

Akuisisi merupakan proses penambahan khasanah arsip dengan cara menerima atau mengumpulkan arsip statis dari unit pencipta arsip di lingkungan UGM, civitas akademika, perorangan, atau intitusi lain yang menyimpan dan/atau memiliki arsip statis terkait dengan UGM.

Hingga saat ini, Arsip Universitas Gadjah Mada telah melakukan akuisisi dari beberapa unit kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada, antara lain: Bagian Humas, Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bapsi, P2T, dan beberapa tokoh UGM. Arsip dikumpulkan dan diterima dari unit-unit tersebut sejak tahun 2005.

## 2) Pengolahan Arsip Statis

Tahapan pengolahan arsip statis yang dilakukan di Arsip Universitas Gadjah Mada adalah pengelompokan, penataan, verifikasi, penomoran dan pengkodean, entri data ke dalam komputer, dan entri data ke dalam SiKS.

## 3) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip Statis

Pemeliharaan arsip dilakukan setiap bulan dengan cara membersihkan debu baik pada arsip maupun ruang simpan arsip oleh petugas depo. Setiap tiga bulan sekali dilakukan pemberian kamper.

## 4) Akses dan Layanan

Kegiatan akses dan layanan dilakukan dengan penerimaan formulir, pencatatan, verifikasi, pencarian arsip, pencatatan waktu peminjaman, dan pengembalian arsip.

b. Pengelolaan Arsip Kartografi

Pengelolaan arsip kartografi di Arsip Universitas Gadjah Mada dilakukan dengan tahapan seleksi dan deskripsi, pembuatan skema pengaturan arsip, manuver kartu, penomoran kartu deskripsi, manuver berkas, penomoran berkas, penataan dan penyimpanan arsip, pembuatan daftar arsip, entri data dalam SiKS, serta perawatan dan pemeliharaan.

c. Pengelolaan Arsip Foto

Tahap-tahap pengelolaan arsip foto adalah seleksi dan penilaian, pembuatan skema pengaturan arsip, deskripsi, penomoran, pengkodean, pembuatan daftar arsip, entri data ke dalam SiKS, dan perawatan dan pemeliharaan.

d. Pengelolaan Arsip Rekaman Suara

Pengelolaan arsip rekaman suara meliputi kegiatan seleksi dan identifikasi, pembuatan *Indeks Interview Content*, pengelompokan dan penomoran, penataan dan penyimpanan, pembuatan daftar arsip, entri data ke dalam SiKS, transkripsi, dan perawatan dan pemeliharaan.

## 2. Pola Klasifikasi Arsip Statis di Arsip Universitas Gadjah Mada

Penggunaan pola klasifikasi disesuaikan dengan tugas dan fungsi organisasi di Universitas Gadjah Mada. Menurut En (51), selaku Kepala Bidang Database, pola tersebut disusun secara internal, dan hanya dapat digunakan oleh lembaga yang bersangkutan, dalam hal ini Universitas Gadjah Mada. Keterangan ini sejalan dengan keterangan yang disampaikan oleh Zn (34), selaku arsiparis di Arsip Universitas Gadjah Mada.

Pola klasifikasi tersebut digunakan dalam penomoran arsip statis. Contoh penomoran arsip adalah sebagai berikut:

**AS/OA.SK.00/1**, kode tersebut dibaca sebagai berikut :

AS : Arsip statis tekstual

OA : *Official Archives*, sebagai masalah utama

SK : Surat Keputusan (SK), sebagai sub masalah

00 : Majelis Wali Amanat (MWA), sebagai sub-sub masalah

1 : nomor berkas 1

**AG/GE.CT/1**, kode tersebut dibaca sebagai berikut:

AG : Arsip statis kartografi

GE : *Cartographic Records*, sebagai masalah utama

CT : Tanah/Topografi, sebagai sub masalah

1 : nomor berkas 1

**AF/OA.OK/1949-1**, kode tersebut dibaca sebagai berikut:

AF : Arsip statis foto



OA : *Official Archives*, sebagai masalah utama

OK : Kerja sama, sebagai sub masalah

1949 : Tahun pembuatan foto 1949

1 : nomor berkas 1

**AK/OH.HT.00/1**, kode tersebut dibaca sebagai berikut:

AK : Arsip statis rekaman suara

OH : *Oral History Project Archives*, sebagai masalah utama

HT : History Tematik, sebagai sub masalah

00 : Tema Budaya, sebagai sub-sub masalah

1 : nomor berkas 1

Dengan penomoran seperti tersebut di atas maka dapat dipastikan tidak ada berkas dengan nomor yang sama. Dengan demikian setiap berkas memiliki nomor yang berbeda dengan berkas yang lain.

Dalam rangka penemuan kembali arsip, maka dibutuhkan suatu sistem informasi kearsipan. Arsip Universitas Gadjah Mada membutuhkan sistem informasi kearsipan statis dalam penemuan kembali arsip dari lokasi simpannya.

### **3. Cara Kerja dan Efektifitas Sistem Informasi Kearsipan Statis (SiKS) dalam Penemuan Kembali Arsip**

Sebelum membahas cara kerja dan efektifitas SiKS, berikut pembahasan tentang aspek-aspek yang berkaitan dengan SiKS.

a. Aspek Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik komputer, dan dibedakan dengan data yang berada di dalamnya atau yang beroperasi di dalamnya, dan dibedakan dengan perangkat lunak yang menyediakan instruksi untuk perangkat keras dalam menyelesaikan tugasnya. Perangkat keras pada umumnya terdiri dari *Central Processing Unit (CPU)*, *mother board*, *Random Acces Memory (RAM)*, *Video Graphic Array (VGA)*, *Hard Disk Drive (HDD)*, *optical diskdrive*, *power supply unit*, *monitor*, *keyboard*, *mouse*, dan lain-lain.

Pengelolaan SiKS di Arsip Universitas Gadjah Mada menggunakan perangkat keras yang memadai untuk mengelola perangkat lunaknya. Arsip Universitas Gadjah Mada menggunakan *processor 2 Gigabyte*, *RAM 1 Gigabyte*, dan *Hard Disk 200 Gigabyte*. *Gigabyte* merupakan istilah dalam ukuran informasi digital dalam komputasi dan telekomunikasi.

b. Aspek Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak merupakan istilah umum untuk data yang diformat dan diolah secara digital, termasuk program komputer, dokumentasinya, dan berbagai informasi yang dibaca dan ditulis dengan komputer. *Software* komputer terdiri dari instruksi-instruksi ke dalam komputer. Instruksi tersebut menggunakan bahasa pemrograman. Bahasa pemrograman yang digunakan oleh Arsip

Universitas Gadjah Mada adalah *Personal Home Page (PHP)* dengan *database e Postre SQL*.

c. Aspek Perangkat Manusia (*Brainware*)

Perangkat manusia merupakan orang yang mengoperasikan komputer. Dalam mengelola SiKS, Arsip Universitas Gadjah Mada mempunyai satu orang tenaga ahli dan dua orang tenaga teknis.

d. Aspek Dukungan SiKS

Penggunaan SiKS dalam pencarian dan penemuan kembali arsip di Arsip Universitas Gadjah Mada sangat efektif. Hal ini terlihat dari para pengguna dapat mencari keberadaan koleksi arsip yang tersimpan dalam hitungan detik, pengguna dapat mencari keberadaan arsip dengan memasukkan kata tangkap (indeks) arsip pada kolom pencarian arsip. Dengan demikian semua koleksi arsip yang dimiliki atau disimpan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada akan muncul pada halaman pencarian arsip.

Penggunaan SiKS ini sangat efektif jika dibandingkan dengan penggunaan Daftar Koleksi Arsip (DKA) manual. Jika menggunakan DKA manual, pengguna harus mencari arsip dalam ribuan lembar daftar arsip. Hal ini akan memakan waktu yang cukup lama. Pengguna maupun petugas akan merasa kelelahan dalam pencarian arsip secara manual. Disamping itu, semakin lama maka naskah arsip yang ada dapat rusak karena sering disentuh sehingga ada kemungkinan naskah menjadi robek dan kusut. Menurut En (51), selaku Kepala Bidang Database, SiKS dapat

digunakan oleh siapa saja dengan petunjuk yang telah tercantum dalam *website* Arsip Universitas Gadjah Mada. Keterangan ini sejalan dengan keterangan yang disampaikan oleh Pr (27), selaku staf teknologi informasi dan komunikasi di Arsip Universitas Gadjah Mada.

Berikut adalah cara kerja SiKS:

a. Akses SiKS

Pengguna dapat langsung menuju modul SiKS dengan alamat <http://arsip.ugm.ac.id/SiKS> atau dengan mengakses web arsip UGM, kemudian meng-klik fitur “Sistem Informasi Kearsipan” yang ada disebelah kiri halaman muka web arsip UGM.

b. *Login*

Jika pengguna adalah civitas akademika UGM dan belum memiliki *account* email UGM, dipersilahkan membuat *account* email UGM terlebih dahulu.

c. Registrasi Pengguna

Pengguna dapat menggunakan pautan dalam tampilan *form login* untuk memulai proses registrasi. Jika proses registrasi berhasil pengguna dapat langsung menggunakan *account* pengguna untuk melakukan pencarian koleksi arsip.

d. Pencarian Arsip

Langkah yang dilakukan setelah *login*, pengguna dapat melakukan pencarian koleksi arsip dengan meng-klik menu “Pencarian Arsip”.

Koleksi arsip yang dimiliki Arsip UGM sampai saat ini terdiri dari arsip tekstual, arsip audio visual, dan arsip kartografi. Pengguna dapat memasukkan kata kunci pencarian yang terdiri dari minimal tiga huruf. Pengguna juga dapat memilih jenis arsip.

e. Hasil Pencarian

Apabila dalam basis data ditemukan arsip sesuai dengan kata kunci maka sistem akan menampilkan daftar hasil pencarian. Pada halaman ini juga tersedia fasilitas unduhan.

f. Unduhan

Beberapa koleksi arsip yang telah disediakan materi digitalnya dapat diunduh.

g. Bantuan Pengguna

Panduan singkat penggunaan aplikasi SiKS telah disediakan dalam menu bantuan pengguna.

h. *Logout*

Apabila pengguna telah selesai menggunakan aplikasi SiKS maka pengguna harus melakukan *logout* demi keamanan data diri pengguna dan sistem.

SiKS dilengkapi dengan fasilitas lokasi simpan arsip. Misalnya suatu arsip berlokasi simpan di A10.R4.B350, maka arsip tersebut berada di almari nomor 10, rak ke 4, dan boks ke 350. Petugas dapat mengambil arsip yang dimaksud dalam waktu singkat. Terlebih lagi jika arsip telah

dialihmediakan dalam bentuk digital, maka petugas tidak perlu mencari arsip dalam bentuk fisik, namun sekedar melihat tampilan format digitalnya.

#### **4. Pelayanan di Arsip Universitas Gadjah Mada**

Ada beberapa aspek yang digunakan dalam pelayanan arsip di Arsip Universitas Gadjah Mada, yaitu:

a. Ketepatan

Petugas arsip harus mampu menyajikan arsip yang dimaksudkan oleh pengguna arsip dengan tepat. Ketepatan dalam penyajian arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip mempengaruhi tingkat kepuasan pengguna.

b. Kecepatan

Pencarian arsip dari lokasi penyimpanannya tidak membutuhkan waktu yang lama. Petugas dapat menemukan arsip dengan aplikasi SiKS yang memuat basis data arsip.

c. Keahlian Petugas Arsip

Aplikasi SiKS disusun secara sistematis dan otomatis sehingga sangat mudah digunakan. Petugas arsip tidak perlu memiliki keahlian khusus untuk mengoperasikan SiKS.

d. Keramahan Petugas

Petugas arsip dituntut untuk melakukan pelayanan kepada pengguna dengan sopan dan ramah sesuai dengan prinsip pelayanan prima.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Pengelolaan Arsip Statis di Arsip Universitas Gadjah Mada**

Arsip UGM melakukan pengelolaan arsip statis berdasarkan pada perbedaan masalah. Kompleksitas masalah di UGM menuntut Arsip UGM untuk mengklasifikasi arsip berdasar perbedaan masalah. Di samping itu pengguna arsip pada umumnya mengakses arsip menurut masalahnya. Jarang ditemui pengguna arsip mengakses nomor arsip, alfabet arsip, asal arsip, maupun waktu penciptaan arsip.

##### **2. Pola Klasifikasi Arsip Statis di Arsip Universitas Gadjah Mada**

Pola klasifikasi yang digunakan Arsip UGM dalam mengelola arsip adalah pola klasifikasi subjek. Pola klasifikasi disusun berdasar pada masalah dan sub-sub masalah, baik arsip tekstual, arsip foto, arsip kartografi, maupun arsip rekaman suara.

Penggunaan pola klasifikasi mempengaruhi pola penomoran dan pengkodean arsip statis. Penomoran arsip statis mencakup jenis fisik arsip, masalah utama, sub masalah, dan nomor berkas. Dalam beberapa hal, penomoran dan pengkodean juga mencakup sub-sub masalah dan tahun penciptaan arsip.

##### **3. Cara Kerja dan Efektifitas Sistem Informasi Kearsipan Statis (SiKS)**

Sistem Informasi Kearsipan Statis (SiKS) adalah sebuah sistem yang digunakan oleh Arsip UGM dalam pencarian arsip dari lokasi

simpanannya. Cara kerja SiKS sangat mudah sehingga memudahkan bagi pengguna arsip maupun petugas kearsipan untuk mencari koleksi arsip yang dibutuhkan. Pengguna arsip dapat melakukan pencarian arsip dari segala tempat. Selain itu, pencarian arsip pada SiKS memunculkan lokasi simpan arsip, sehingga memudahkan petugas arsip untuk mencari keberadaan arsip.

Penggunaan SiKS belum optimal karena SiKS belum menampilkan arsip dalam format digital sehingga pengguna dan petugas arsip masih bersentuhan langsung dengan fisik arsip. Hal ini dapat memicu kerusakan arsip.

#### **4. Pelayanan di Arsip Universitas Gadjah Mada**

Pelayanan arsip di Arsip Universitas Gadjah Mada bersifat terbuka untuk masyarakat umum. Pelayanan dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa aspek yaitu kecepatan, ketepatan, keahlian petugas, dan keramahan petugas. Petugas dituntut untuk memberikan layanan prima kepada pengguna arsip.

#### **B. Saran**

Pengguna maupun petugas arsip di Arsip Universitas Gadjah Mada menggunakan arsip asli sebagai bahan penelitian dan kegiatan lain. Setelah arsip ditemukan dengan SiKS, baik pengguna maupun petugas arsip akan bersentuhan langsung dengan arsip asli yang disimpan oleh Arsip UGM. Hal ini dapat memicu kerusakan arsip, bahkan kehilangan. Oleh karena itu



penulis menyarankan agar semua koleksi arsip dapat dialihmediakan dalam format digital sehingga arsip asli tetap berada di lokasi simpannya.

Proses alih media sebaiknya tetap dilakukan meskipun memakan waktu cukup lama. Dengan adanya arsip format digital, maka keamanan arsip akan dapat terwujud. Sebaiknya SiKS mampu menunjukkan tampilan arsip yang dimaksud oleh pengguna arsip, sehingga pengguna arsip dapat membaca arsip dalam format digital.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto & Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen kearsipan modern dari konvensional ke basis komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Anon Mirmani. (2007). *Arsip bisnis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Anon Mirmani. et. al. (2010). *Pemasaran jasa kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Basir Barthos. (1997). *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bambang P. Widodo. (2009). *Akuisisi arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Boedi Martono. (1990). *Sistem kearsipan praktis. penyusutan dan pemeliharaan arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Boedi Martono. (1992). *Penataan berkas dalam manajemen kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Hadi Abubakar. (1996). *Pola kearsipan modern sistem kartu kendali*. Jakarta: Djambatan.
- Hadi Abubakar. (1997). *Cara-cara pengolahan kearsipan yang praktis dan efisien*. Jakarta: Djambatan.
- Ig. Wursanto. (1989). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.
- Jalaludin Rahmat. (1999). *Metode penelitian komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Karso, 1989. *Kearsipan I*. Purwokerto: LPAP Professional.
- Lexy J. Moleong. (1991). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Karya.
- Miles, M.B. dan A.M. Huberman. (1992). *Analisis data kualitatif*. Penerjemah Tjejep Rohidi. Jakarta: UI Press.
- Moekijat. (1991). *Pengantar sistem informasi manajemen*. Bandung: Rosda Karya.

- Muhammad Idrus. (2009). *Metode penelitian ilmu sosial: pendekatan kualitatif dan kuantitatif*. Yogyakarta: Erlangga.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang *Tata kearsipan di lingkungan depdiknas*.
- Robert G. Murdick. (1997). *Sistem informasi untuk manajemen modern*. (Alih bahasa: Djamil). Jakarta: Gelora Aksara Pratama.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Togar M Simatupang. (1995). *Teori sistem suatu perspektif teknik industri*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.
- Zulkifli Amsyah. (2003). *Manajemen kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Zulkifli Amsyah. (1997). *Manajemen informasi*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

## Lampiran 1

**DATA HASIL OBSERVASI**

No	Perihal	Keterangan
1.	Pedoman pengelolaan arsip statis	Ada
2.	Pedoman akuisisi arsip	Ada
3.	Daftar koleksi arsip statis tekstual	Ada
4.	Daftar koleksi arsip foto	Ada
5.	Daftar koleksi arsip rekaman suara	Ada
6.	Daftar koleksi arsip kartografi	Ada
7.	Pola klasifikasi arsip statis	Ada
8.	Komputer database	Ada
9.	Komputer akses	Ada
10.	Formulir peminjaman, akses, dan penggandaan arsip	Ada

## Lampiran 2

### DATA HASIL WAWANCARA

Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Statis untuk Menunjang Pelayanan di  
Arsip Universitas Gadjah Mada

Wawancara dengan Kepala Bidang Database, En (51):

1. Apakah nama lembaga ini?

*Arsip Universitas Gadjah Mada*

2. Alamat Lembaga ini?

*Gedung L lantai 3 komplek Perpustakaan UGM Yogyakarta*

3. Bagaimanakah struktur organisasi lembaga ini?

*Arsip UGM berkedudukan di bawah Rektor UGM, arsip UGM dipimpin oleh seorang Kepala Arsip UGM. Arsip UGM dibagi menjadi 2 bidang yaitu bidang database dan bidang layanan. Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala dibantu oleh sekretaris dan kelompok arsiparis.*

4. Apakah rincian tugas lembaga ini?

*Menyusun RKAT dan program kerja Arsip UGM, menyusun juklak dan juknis di bidang kearsipan, melaporkan pelaksanaan kegiatan Arsip UGM dan lain-lain sesuai SK Rektor tentang rincian tugas organisasi di lingkungan UGM.*

5. Apakah visi dan misi lembaga ini?

*Visinya adalah menjadi pusat pengembangan dan layanan informasi kearsipan dalam menunjang universitas riset kelas dunia dan bertata kelola baik. Sedang misinya yaitu menyelamatkan arsip sebagai sumber*

*informasi, melaksanakan pengelolaan arsip statis, dan melaksanakan layanan.*

6. Berapa jumlah SDM lembaga ini?

*22 orang*

7. Berapa Jumlah arsip statis yang dimiliki lembaga ini?

*Kurang lebih 34.000 an*

8. Apa sajakah jenis arsip yang dimiliki lembaga ini?

*Arsip tekstual, arsip foto, arsip kartografi, dan arsip rekaman suara*

9. Bagaimanakah pengelolaan arsip statis di lembaga ini?

*Tahapannya adalah: akuisisi, pengolahan, perawatan dan pemeliharaan, dan akses dan layanan.*

10. Apakah hambatan-hambatan yang ditemui dalam pengelolaan arsip statis di lembaga ini?

*Tidak ada hambatan dalam pengelolaan arsip statis karena sudah ada petunjuknya.*

11. Bagaimanakah cara mengatasi jika ada hambatan dalam pengelolaan arsip?

*Mengadakan koordinasi setiap bulan*

12. Pedoman apa sajakah yang digunakan untuk pengelolaan arsip statis di lembaga ini?

*Pedoman pengelolaan arsip statis, pedoman pengelolaan arsip kartografi, pedoman pengelolaan arsip foto, dan pedoman pengelolaan arsip rekaman suara.*

Wawancara dengan staf, Zn (34) dan Pr (27)

1. Bagaimanakah pembagian tugas di lembaga ini?

*Pembagian tugas disesuaikan dengan program kerja dan bidang keahlian yang dimiliki oleh masing-masing staf.*

2. Bagaimanakah peran pimpinan dalam pengelolaan arsip statis?

*Pimpinan bertugas mengawasi dan sebagai konsultan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip.*

3. Bagaimanakah penyusunan program kerja pengelolaan arsip statis?

*Program kerja disusun setiap awal tahun dengan menerima masukan dari arsiparis.*

4. Apa sajakah jenis layanan yang diberikan kepada pengguna arsip?

*Jasa konsultasi, peminjaman, penelusuran, magang, dan lain-lain.*

5. Alat apa yang digunakan dalam penemuan kembali arsip dari lokasi simpannya?

*Daftar Koleksi Arsip (DKA) dan SiKS.*

6. Apakah hambatan-hambatan yang ditemui dalam pelayanan arsip?

*Selama ini tidak ada hambatan dalam pelayanan arsip karena Arsip UGM telah terdapat prosedur layanan.*

7. Bagaimanakah cara mengatasi jika ada hambatan?

*Rapat koordinasi setiap bulan.*

8. Berapa jumlah peminjam arsip dalam tahun 2012?

*Menurut catatan terdapat 175 pengguna arsip selama tahun 2012.*

Wawancara dengan pengguna arsip, Pp (30), Zr (23), dan Ds (23)

1. Bagaimana pelayanan arsip di Arsip UGM

*Baik*

2. Bagaimana kecepatan dan ketepatan pencarian arsip yang diinginkan oleh pengguna arsip?

*Cepat dalam pencarian tapi agak lama dalam pengambilan arsip dari lokasi simpannya.*

3. Apakah semua arsip yang diinginkan oleh pengguna tersedia di lembaga ini?

*Tidak*

4. Apakah pengguna bersentuhan langsung dengan fisik arsip yang diminta?

*Ya*

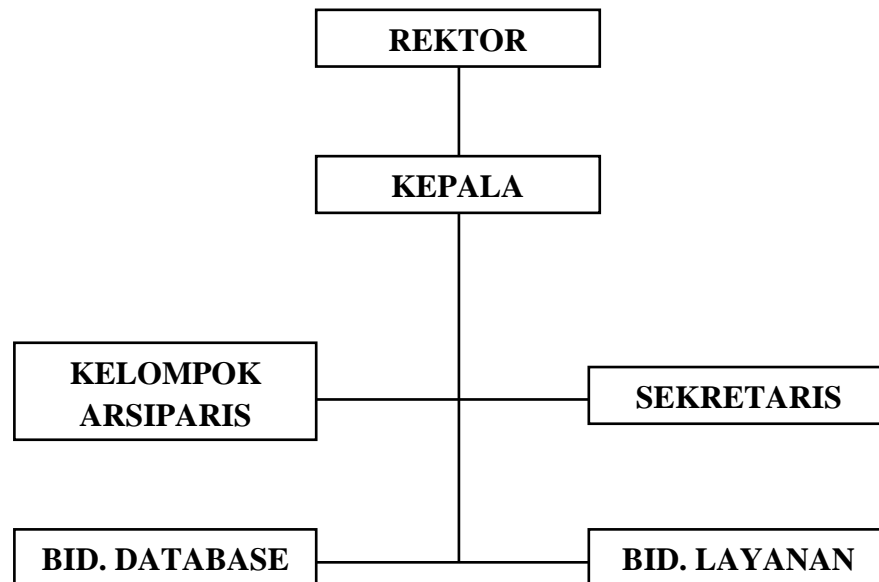
5. Bagaimana penggandaan arsip yang diminta oleh pengguna?

*Arsip difotokopi oleh petugas dan di beri stempel.*



## Lampiran 3

**STRUKTUR ORGANISASI  
ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA**



## Lampiran 4

**FORMULIR AKSES ARSIP**

Tanggal Akses: .....

Nama : .....

Alamat : .....

No	Uraian	Kode/No Arsip	Lokasi Simpan	Ket

Petugas Ruang Depo

Petugas Ruang Baca

Pengakses Arsip

(.....) (.....) (.....)

Jam penerimaan formulir : .....(\*)

Jam penerimaan arsip : .....(\*\*)

Catatan: \*)

Arsip yang diakses:

Kartografi : .....nomor

Kearsitekturan : .....nomor

Gambar Teknik : .....nomor

Tekstual : .....nomor

Foto : .....nomor

Kaset : .....nomor

Video : .....nomor

\*diisi petugas depo

\*\*diisi petugas ruang baca

FO-UGM-ARS-005
Revisi: 01

## Lampiran 5

**FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP**

Nama : ..... Tanggal Pinjam: .....  
 Alamat : ..... Tanggal Kembali: .....

No	Uraian	Kode/No Arsip	Lokasi Simpan	Ket

Petugas Penggandaan      Petugas Ruang Baca      Peminjam Arsip  
 (.....)      (.....)      (.....)

Jam penerimaan formulir : .....(.....)\*  
 Jam penerimaan arsip : .....(.....)\*\*

Catatan: \*)

Waktu peminjaman arsip maksimal 5 hari kerja

Arsip yang diakses:

Kartografi : .....nomor  
 Kearsitekturan : .....nomor  
 Gambar Teknik : .....nomor  
 Tekstual : .....nomor  
 Foto : .....nomor  
 Kaset : .....nomor  
 Video : .....nomor

\*diisi petugas depo

\*\*diisi petugas ruang baca

FO-UGM-ARS-002
Revisi: 02

## Lampiran 6

**FORMULIR PENGGANDAAN ARSIP**

Nama : ..... Tanggal Permohonan:.....  
 Alamat : ..... Tanggal Penerimaan: .....

No	Uraian	Kode/No Arsip	Lokasi Simpan	Ket
	Jumlah Keseluruhan			

Petugas Ruang Depo      Petugas Ruang Baca      Pemesan Arsip  
 (.....)      (.....)      (.....)

Jam penerimaan formulir : .....(.....)\*  
 Jam penerimaan arsip : .....(.....)\*\*  
 Catatan: \*)

## Arsip yang digandakan:

Kartografi : .....nomor  
 Kearsitekturan : .....nomor  
 Gambar Teknik : .....nomor  
 Tekstual : .....nomor  
 Foto : .....nomor  
 Kaset : .....nomor  
 Video : .....nomor

\*diisi petugas depo

\*\*diisi petugas ruang baca

FO-UGM-ARS-003
Revisi: 02

## Lampiran 7

**TATA TERTIB RUANG BACA****TATA TERTIB RUANG BACA**

Untuk menciptakan ketertiban dan kelancaran dalam pelayanan arsip, pengguna arsip mohon mematuhi tata tertib sebagai berikut:

1. Pengguna diharuskan mengisi buku tamu layanan arsip;
2. Tas, map, dan jaket diletakkan di tempat yang sudah disediakan;
3. Pengguna hanya diperkenankan membawa alat tulis dan laptop/notebook;
4. Pengguna harus bersikap sopan dan tertib di dalam ruang baca;
5. Pengguna dilarang merokok, membawa makanan dan minuman di ruang baca;
6. Pengguna dilarang memberi catatan atau coretan apapun pada lembar arsip, melipat arsip, mengubah susunan atau penataan arsip sesuai aturan aslinya;
7. Pengguna dilarang menggunakan arsip sebagai alas atau landasan untuk menulis;
8. Pengguna bertanggung jawab sepenuhnya atas keutuhan dan kelengkapan berkas arsip yang sedang digunakan;
9. Pengguna yang menginginkan reproduksi arsip berupa fotocopy, rekaman, atau scan (khusus pengguna pimpinan), agar menghubungi petugas ruang baca. Proses reproduksi dilakukan oleh petugas;
10. Berkas arsip yang telah selesai dipergunakan harus diserahkan kepada petugas;
11. Pengguna harus menjaga ketenangan dan kebersihan ruang baca.

Yogyakarta, 22 Januari 2013

Kepala Arsip UGM



Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum.

## Lampiran 8

**KETENTUAN BIAYA JASA LAYANAN**
**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**ARSIP UNIVERSITAS**
**KETENTUAN BIAYA JASA LAYANAN**  
**ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA**

NO	JENIS LAYANAN	BIAYA (dalam Rupiah)		
		Mahasiswa UGM	Umum/Swasta	Intern UGM
1	Jasa Penelusuran Informasi Arsip	50.000,-/ subyek		0
2	Penggandaan/ Fotocopy Arsip/ Buku (per lembar)			
	1 Kwarto/ Folio	300	1.000	500
	2 A3	1.000	3.000	1.500
	3 A2	4.000	7.000	5.000
3	Jasa Reproduksi Arsip			
	a Mencetak Foto (per lembar)			
	1 Ukuran 2R	3.000	8.000	5.000
	2 Ukuran 3R	4.000	9.000	6.000
	3 Ukuran 4R	5.000	10.000	7.000
	4 Ukuran 5R	6.000	12.000	8.000
	5 Ukuran 6R	10.000	20.000	12.000
	6 Ukuran 10R	13.000	25.000	15.000
	7 Ukuran 12R	30.000	45.000	35.000
	b Pentransferan Film (per menit)	3.000	5.000	4.000
	c Pentransferan Rekaman Suara (per kaset)			
	a 60 Menit	20.000	40.000	25.000
	b 90 Menit	30.000	50.000	35.000
	d Transkripsi Arsip Kaset (per lembar)		3.000	
4	Scanning Arsip/ Dokumen			
	a Arsip Tekstual			
	1 Kwarto/ Folio	2.000	15.000	5.000
	b Arsip Foto	-	-	5.000

## Catatan:

1. Untuk biaya layanan magang, pendampingan, narasumber, studi banding, praktikum, seminar, diklat, bimtek, *workshop*, pameran, wisata arsip akan diatur lebih lanjut
2. Ukuran dan format diluar ketentuan tersebut diatas seperti gambar, kartografi, biaya jilid, CD/DVD, dan lain-lain biayanya menyesuaikan.
3. Layanan arsip untuk pimpinan di lingkungan UGM gratis

Yogyakarta, 2 Januari 2012

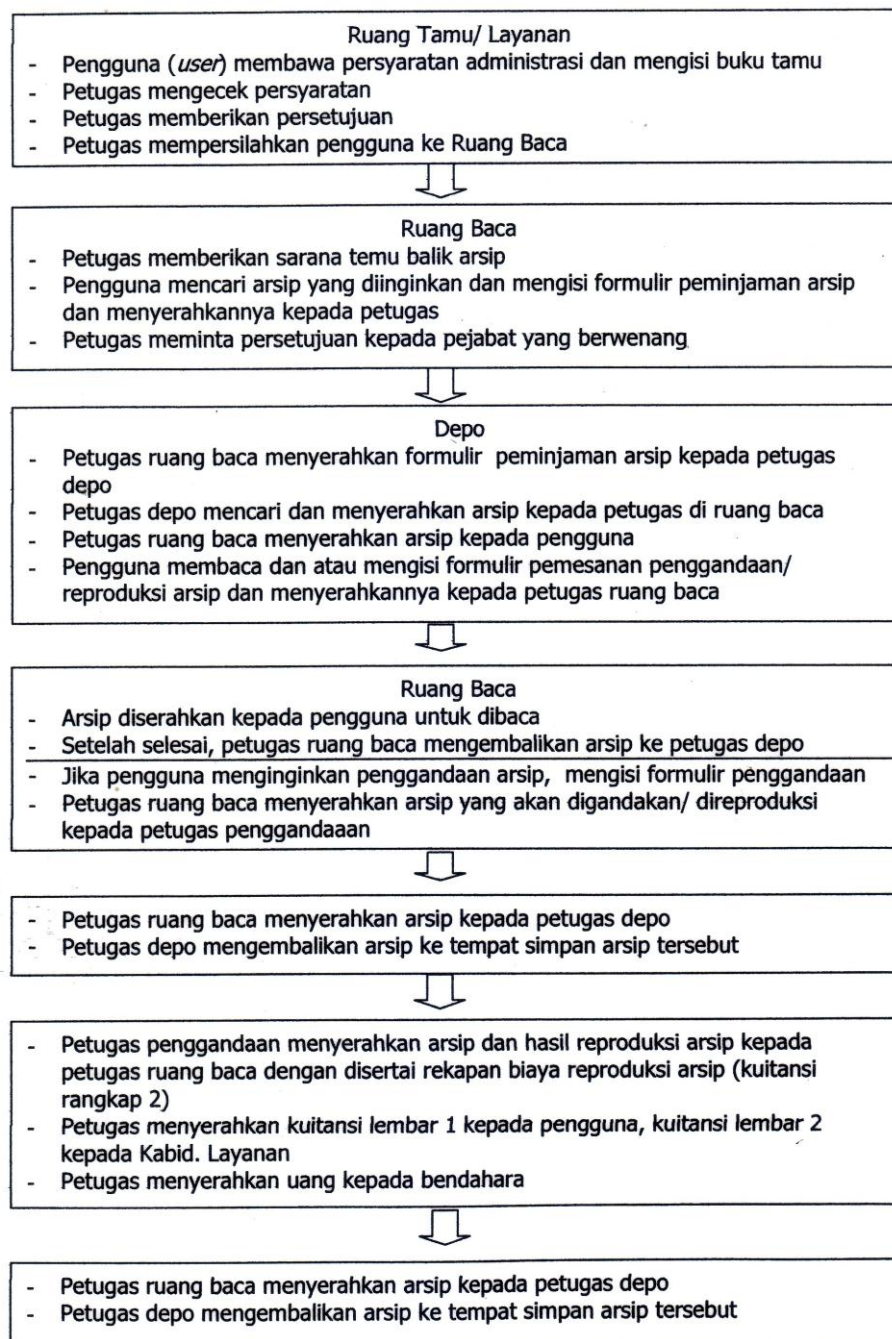


Kepala Arsip UGM

Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum.

Sekip Gedung Unit V Lantai I Yogyakarta 55281  
 Telp. (0274) 6492151, 6492152  
 website : [www.arsip.ugm.ac.id](http://www.arsip.ugm.ac.id)  
 e-mail : [arsip@ugm.ac.id](mailto:arsip@ugm.ac.id)

## Lampiran 9

**ALUR PEMINJAMAN DAN PENGGANDAAN ARSIP****ALUR PEMINJAMAN DAN PENGGANDAAN ARSIP**

Berlaku Mulai 25 Maret 2010



Lampiran 10

**SURAT PERMOHONAN PENELITIAN**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : [fe@uny.ac.id](mailto:fe@uny.ac.id)

Nomor : 33/UN34.18/PL/2012  
Lampiran : 1 Bendel Proposal  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

7 Januari 2013

Yth. Kepala Arsip UGM  
Gd. L Lantai 3 Komplek Perpustakaan UGM  
Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Herman Setyawan  
NIM : 10402247003  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi  
Judul : "Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Statis Untuk Menunjang Pelayanan Arsip di Arsip Universitas Gadjah Mada "

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.

Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si  
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :

1. Sub. Bagian Pendidikan;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



## Lampiran 11

**SURAT IJIN PENELITIAN**
**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
 ARSIP UNIVERSITAS

Nomor : **23** /H1. Arsip/DT.01.00/2013  
 Hal : Ijin Penelitian

**14 JAN 2013**

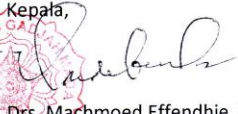
Yth. Dekan  
 Fakultas Ekonomi  
 Universitas Negeri Yogyakarta

Membaca surat Saudara Nomor 33/UN34.18/PL/2012, tanggal 7 Januari 2013, perihal sebagaimana pokok surat dan memahami Proposal Penelitian yang dilampirkan, maka diberitahukan dengan hormat bahwa kami mengijinkan mahasiswa Saudara melaksanakan penelitian di Arsip UGM.

Selanjutnya untuk teknis pelaksanaan kami atur sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penelitian pada bulan Januari 2013, jam kerja dan tidak mengganggu pekerjaan pokok yang sedang berjalan;
2. Sebagai informan (nara sumber) utama kami menugaskan Sdr. Dra. Enny Kusumindari Wahyuningrum selaku Kepala Bidang Database Arsip UGM;
3. Sebagai informan (nara sumber) penunjang kami menugaskan Sdr. Musliichah, A.Md., S.IP, dan staf Arsip UGM lain yang sesuai dengan bidang tugas pokoknya.

Untuk selanjutnya, dimohon mahasiswa yang bersangkutan dapat menyerahkan copy karya tulis pada kami setelah karya tulis tersebut diujikan.

Kepala,  
  
 Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum.

Tembusan:

1. Sekretaris Arsip Universitas
2. Kepala Bidang Database Arsip Universitas
3. Kepala Bidang Layanan Arsip Universitas
- ✓ 4. Sdr. Herman Setyawan, A.Md.

## Lampiran 12

### Pola Klasifikasi Arsip Statis Arsip Universitas Gadjah Mada

#### 1) Pola Klasifikasi Arsip Tekstual (*Human Readable Archives*)

##### ***OA: Official Archives***

###### SK: Surat Keputusan

00 Keputusan MWA

01 Keputusan SA

02 Risalah Rapat Senat Akademik

03 Keputusan MGB

04 Notulen MGB

05 Keputusan Rektor

###### LR: Laporan

00 Laporan Senat Akademik

01 Laporan MGB

02 Laporan Tahunan Rektor 19 September

03 Laporan Tahunan Rektor 19 Desember

04 Laporan Tahunan Keuangan

###### KS: Kerja Sama

00 Kerja Sama Dalam Negeri Internal

01 Kerja Sama Dalam Negeri Eksternal

02 Kerja Sama Luar Negeri

###### PF: Personal File

Personal File Pejabat Struktural

***AM: Academic Archives***

HR: Data Her-Registrasi Mahasiswa

KR: Kurikulum

KN: KKN

BA: Bahan Ajar

***PP: Personal Papers, Research Document, Speeches Archives***

PG: Pidato Pengukuhan Guru Besar

LP: Laporan Penelitian

00 Laporan Penelitian 1

01 Laporan Penelitian 2

PW: Pidato Presiden di UGM

DS: Disertasi

PH: Pidato Honoris Causa

PD: Pidato Ilmiah Dies

PK: Pidato Ilmiah Stadium General

PA: Pidato Penghargaan HB IX Award

MS: Makalah Seminar

PR: Personal Papers

***PA: Publication Archives***

KM: Kliping Media [terkait dengan kegiatan UGM]

TF: Terbitan Fakultas dan Unit Kerja

BK: Berita KAGAMA

PU: Pantjuran UGM

WU: Warta UGM

KU: Kabar UGM

BL: Balairung Koran/Balkon

BP: Bulaksumur Pos

IB: Info Bulaksumur

***SC: Special Collection Archives***

OT: Otonomi Perguruan Tinggi

UM: UGM Cabang Magelang

YI: Yayasan Iso

YH: Yayasan Hatta

RP: Sertifikasi, rangking, dan usulan UGM

00 Akreditasi

01 Rangking

02 Sertifikasi Paten Internasional

03 Sertifikasi Paten Nasional

04 Usulan UGM pada Pemerintah

PM: Peraturan Perundangan terkait UGM

SR: SK Menteri tentang Rektor/MWA

***RC: Reference Collection Archives***

BP: Buku Panduan Akademik

BF: Buku Panduan Akademik Fakultas

PL: Profil UGM

PU: Profil Fakultas dan Unit

BM: Buku Petunjuk Masuk UGM/PT

SL: Statistik Lulusan

AS: Asal Sekolah Mahasiswa

SM: Statistiktik Mahasiswa

***AA: Anniversary Archives***

DF: Dies dan Sejarah Fakultas

DN: Dies Natalis UGM

BW: Buku Wisuda

***CA: Club/Societies Archives***

CL: Alumni

CM: Mahasiswa

***IP: Institution & Property Archives***

TG: Tanah dan Gedung

LU: Lembaga dan Badan Usaha

- 1) Pola Klasifikasi Arsip Kartografi, Kearsitekturan, dan Gambar Teknik

***GE: Cartographic Records***

CT: Tanah/Topografi

CJ: Jalan

CK: Kampus

***GA: Architectural Records***

AO: Fakultas Biologi

AE: Fakultas Ekonomi

AF: Fakultas Farmasi

AT: Fakultas Filsafat

AG: Fakultas Geografi

AH: Fakultas Hukum

AB: Fakultas Ilmu Budaya

AS: Fakultas Isipol

AU: Fakultas Kedokteran Umum

AI: Fakultas Kedokteran Gigi

AW: Fakultas Kedokteran Hewan

AK: Fakultas Kehutanan

AM: Fakultas MIPA

AP: Fakultas Pertanian

AR: Fakultas Peternakan

AL: Fakultas Psikologi

AN: Fakultas Teknik

AC: Fakultas Teknologi Pertanian

AA: Selain Fakultas

00 Gedung Pusat

01 Auditorium, UC, Wisma

02 Sekolah Pasca Sarjana, PAU

03 Sekolah Vokasi

04 Perpustakaan dan UPU UGM

05 Rumah Sakit UGM

06 Perumahan

07 Masjid

08 Asrama Mahasiswa, Gelanggang

09 Lainnya

## 2) Pola Klasifikasi Arsip Foto (*Still Images*)

### ***OA: Official Archives***

OK: Kerja Sama

OJ: Kunjungan Akademik

OL: Lembaga Dalam Struktur UGM

OP: Personal dan Tokoh

### ***AM: Academic Archives***

MS: Seminar Akademik

MG: Guru Besar

MD: Promosi Doktor

MM: Penerimaan Mahasiswa Baru

ML: Doktor Luar Negeri

MH: Hamengku Buwana Awards

MC: Doktor Honoris Causa

### ***AA: Anniversary Archives***

AD: Dies Natalis UGM

AW: Wisuda

AU: Upacara Bendera

AP: Peringatan Hari Besar

AJ: Pelepasan Jenazah

***IP: Institution & Property Archives***

IG: Gedung

IT: Tanah

IL: Lembaga di luar Struktur UGM

***HR: Human Resources Archives***

HB: Penerimaan Pegawai

HP: Purna Karya

HG: Penghargaan / Prestasi

HS: Pelantikan / Serah Terima Jabatan

HO: Organisasi Pegawai

***SA: Student Archives***

SD: Aksi Mahasiswa

SG: Penghargaan / Prestasi

SB: Beasiswa

SK: Berbagai Kegiatan Mahasiswa

SO: Organisasi Mahasiswa

***RA: Research Archives***

RI: Penelitian Ilmiah

RP: Pameran Ilmiah

***HA: Community Services Excellence Archives***

HN: Kuliah Kerja Nyata (KKN)



HL: Pengabdian Lain

***SC: Special Collection Archives***

CR: Reformasi

CM: UGM Cabang Magelang

CR: Rumah Sakit UGM

***FA: Faculty Archives***

Bi: Foto Fak. Biologi

Ek: Foto Fak. Ekonomi

Fa: Foto Fak. Farmasi

Fi: Foto Fak. Filsafat

Ge: Foto Fak. Geografi

Hk: Foto Fak. Hukum

Ib: Foto Fak. Ilmu Budaya

Is: Foto Fak. Isipol

KU: Foto Fak. Kedokteran Umum

KG: Foto Fak. Kedokteran Gigi

KH: Foto Fak. Kedokteran Hewan

Kt: Foto Fak. Kehutanan

Mi: Foto Fak. Mipa

Pn: Foto Fak. Pertanian

Pt: Foto Fak. Peternakan

Pi: Foto Fak. Psikologi

Tk: Foto Fak. Teknik

TP: Foto Fak. Teknologi Pertanian

PS: Foto Pasca Sarjana

Pd: Foto Pusat Studi

UL: Foto Unit Kerja Lainnya

### 3) Pola Klasifikasi Arsip Rekaman Suara

#### ***OR: Individual / Institutional Research Archives***

RA: Riset Klaster Agro

RK: Riset Klaster Kesehatan

RS: Riset Klaster Saintek

RH: Riset Klaster Sosial Humaniora

#### ***OH: Oral History Project Archives***

HB: Histori Biografi

HT: Histori Tematik

00 Tema Budaya

01 Tema Ekonomi

02 Tema Pendidikan

03 Tema Politik

04 Tema Sosial

#### ***OA: Oral Archives***

AA: Anniversary Materials

00 Dies Natalis

01 Wisuda

02 Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru

03 Upacara Bendera & Peringatan Hari Besar

04 Pembukaan / Peresmian dan Serah Terima

05 HUT Organisasi di Lingkungan UGM

AB: Broadcasting Materials

00 Liputan Langsung Peristiwa

01 Siaran Radio / TV dll

AE: Educational Materials

00 Promosi Doktor

01 Pengukuhan Guru Besar

02 Seminar, Simposium dan Diskusi

03 Lokakarya & Workshop

04 Ceramah & Dialog

05 Penataran

AJ: Journalism Materials

00 Jumpa Pers / Konferensi Pers

01 Wawancara dengan Tokoh

02 Pertemuan Forum Wartawan

AO: Officials Archives

00 Pelantikan Rektor / Sertijab Rektor

01 Pelantikan Pejabat Lainnya / Sertijab Lainnya

02 Rapat / Rapat Kerja / Musyawarah Kerja dll

03 penandatanganan Kerjasama

04 kunjungan Tamu

## Lampiran 13

### Cara Kerja Sistem Informasi Kearsipan Statis (SiKS)

#### 1) Akses SiKS

Untuk mengakses aplikasi SiKS, pengguna dapat menggunakan salah satu dari dua cara berikut :

- a) Pengguna langsung menuju modul SiKS dengan mengarahkan (mengisikan) *url* pada aplikasi *browser* (firefox, opera, google chrome, internet explorer, dll) pengguna dengan alamat <http://arsip.ugm.ac.id/siks>.



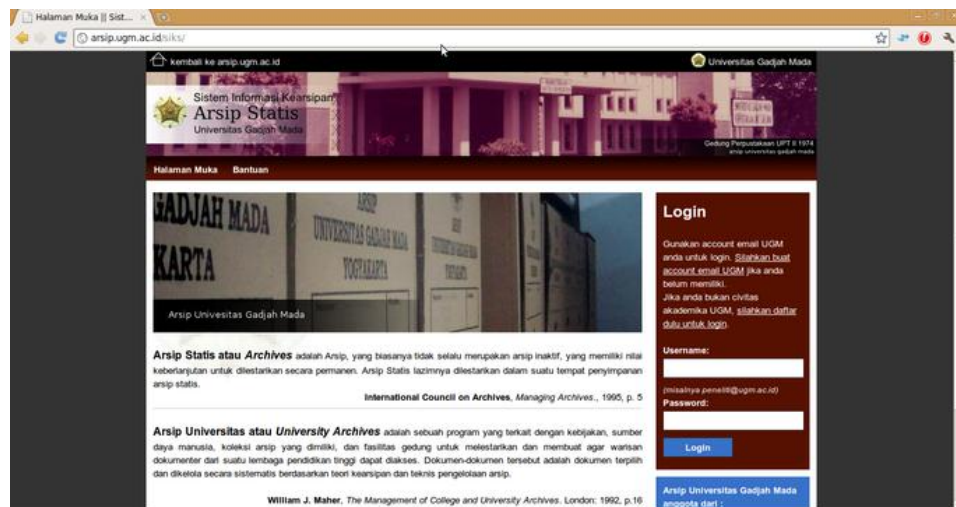
Petunjuk Akses SiKS cara pertama

- b) Pengguna dapat pula mengakses SiKS melalui web Arsip Universitas Gadjah Mada, dengan mengarahkan (mengisikan) *url* pada aplikasi *browser* pengguna dengan alamat <http://arsip.ugm.ac.id>, kemudian mengklik fitur “**Sistem Informasi Kearsipan**” yang berada di sebelah kiri halaman muka web Arsip UGM.



Petunjuk Akses SiKS cara kedua

Setelah melakukan salah satu dari dua cara akses SiKS, maka akan muncul tampilan utama seperti di bawah ini:



Tampilan Halaman SiKS

## 2) Login

Dalam tampilan utama SiKS terdapat fasilitas login pada sisi sebelah kanan. Pengguna harus login terlebih dahulu sebelum dapat menggunakan SiKS. Gunakan *account email* UGM pengguna untuk login.

The image shows a login form titled "Login" on a dark red background. The form contains the following elements:

- Text:** "Gunakan account email UGM anda untuk login. [Silahkan buat account email UGM](#) jika anda belum memiliki. Jika anda bukan civitas akademika UGM, [silahkan daftar dulu untuk login.](#)"
- Username field:** Labeled "Username:" with a callout box saying "klik link ini untuk membuat email UGM" pointing to the registration link and "klik link ini untuk registrasi pengguna" pointing to the login link.
- Password field:** Labeled "Password:" with a callout box saying "masukkan username email UGM" pointing to the username field and "masukkan password email UGM" pointing to the password field.
- Login button:** A blue button labeled "Login".

Below the form, the word "Login" is written as a caption.

Jika pengguna adalah civitas akademika UGM dan belum memiliki *account email* UGM, dipersilahkan membuat *account email* UGM terlebih dahulu. Pengguna dapat menggunakan tautan (*link*) yang terdapat dalam tampilan login SiKS. Jika pengguna meng-klik tautan tersebut, maka akan muncul tampilan sebagai berikut ini.

Tautan Login

Pengguna harus melengkapi formulir *online* tersebut. Selanjutnya pengguna harus melakukan verifikasi untuk mengaktifkan *account email* pengguna dengan datang langsung ke PPTiK UGM.

### 3) Registrasi Pengguna

Jika pengguna bukan civitas akademika UGM, maka dipersilahkan mendaftarkan diri pengguna dalam aplikasi SiKS agar bisa melakukan pencarian koleksi arsip. Pengguna dapat menggunakan tautan dalam tampilan form login untuk memulai proses registrasi. Setelah itu pengguna harus melengkapi formulir registrasi sebagaimana tampilan berikut.

Registrasi Pengguna

Jika proses registrasi berhasil pengguna dapat langsung menggunakan *account* pengguna untuk melakukan pencarian koleksi arsip. Setelah pengguna berhasil login, baik itu menggunakan *account email* UGM atau pengguna yang bukan civitas akademika UGM, maka akan muncul tampilan utama seperti di bawah ini:



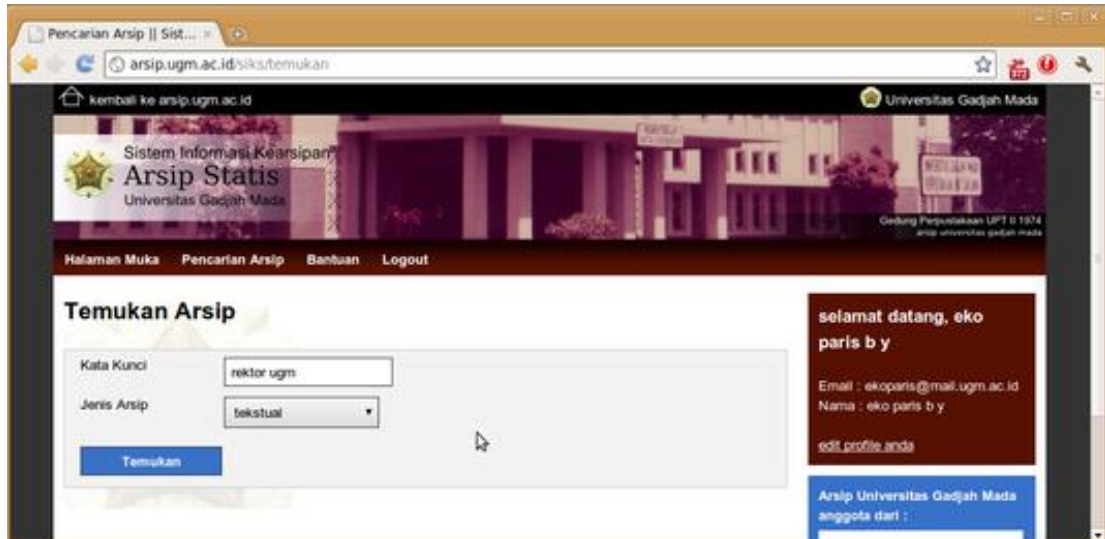
Halaman Menu SiKS



Dalam halaman utama ini terdapat menu “Pencarian Arsip” dan menu “Bantuan” dan menu “Logout”. Jika pengguna ingin langsung melakukan pencarian koleksi arsip, silahkan meng-klik menu “Pencarian Arsip”.

#### 4) Pencarian Arsip

Setelah login, pengguna dapat melakukan pencarian koleksi arsip dengan meng-klik menu “Pencarian Arsip”. Koleksi arsip statis yang dimiliki Arsip UGM sampai saat ini terdiri dari Arsip Teksual, Arsip Audio Visual (Foto dan *Sound Recording*) dan Arsip Kartografi. Setelah meng-klik menu “Pencarian Arsip”, maka akan tampilan “Temukan Arsip”, seperti tampilan di bawah ini.



Temukan Arsip

Pengguna dapat menggunakan tampilan sebagaimana gambar diatas untuk melakukan pencarian koleksi Arsip Universitas Gadjah Mada.

- a) Masukkan kata kunci pencarian. Kata kunci minimal terdiri dari 3 huruf dan tidak boleh kosong.
- b) Pengguna juga bisa memilih untuk melakukan pencarian spesifik dalam suatu jenis arsip. Misalnya Arsip Tekstual, Arsip Foto, Arsip *Sound Recording*, atau Arsip Kartografi.
- c) Gunakan Tombol “Temukan” untuk mulai melakukan pencarian.

## **5) Hasil Pencarian**

Jika dalam basis data ditemukan arsip sesuai dengan kata kunci, maka sistem akan menampilkan daftar hasil pencarian. Untuk lebih memudahkan, daftar pencarian hanya dibatasi sebanyak 20 baris hasil pencarian arsip per halaman.

Informasi lebih detail dari data arsip hasil pencarian dapat dilihat dengan menggunakan tautan kode arsip atau klik kode arsip. Tautan tersebut akan membawa Anda menuju halaman yang berisi data detail dari arsip yang bersangkutan. Pada halaman ini juga tersedia tombol “Download” untuk men-download materi digital dari arsip yang bersangkutan.

### Hasil Pencarian

Hasil Pencarian untuk kata kunci "ugm." Menampilkan 1-20 dari 376 hasil pencarian.

- 1. AF/AA.AD/1999/1B**  
**Tanggal :** 19 Desember 1999  
**Ringkasan :**  
**Jenis Arsip :**  
dilihat 74 kali
- 2. AS/OA.SK.00/16**  
**Tanggal :**  
**Ringkasan Deskripsi :** Pengangkatan Wakil Dekan Bidang Akademik Fak Filsafat UGM 03/SK/MWA/2003  
**Jenis Arsip :** Arsip tekstual  
dilihat 40 kali
- 3. AF/AA.AD/1999/1A**  
**Tanggal :** 19 Desember 1999  
**Ringkasan Deskripsi :** foto foto  
**Jenis Arsip :** Arsip foto  
dilihat 19 kali
- 4. AS/OA.SK.05/2234-2570**  
**Tanggal :**

anggota dari :

International Council on Archives

klik tautan kode arsip untuk melihat informasi detail

#### Hasil Pencarian

### 6) *Download (Unduh) Arsip*

Beberapa koleksi arsip telah disediakan materi digitalnya untuk dapat diunduh. Namun ada beberapa koleksi yang belum tersedia materi digitalnya sehingga belum bisa di-*download*. Gunakan tombol “Download” pada halaman detail data arsip untuk men-*download*. Tombol “Download” akan tersedia jika materi digital untuk arsip yang bersangkutan sudah tersedia, namun tidak akan tampil jika belum tersedia.

Halaman Muka Pencarian Arsip Bantuan Logout

### arsip tekstual

Kode Arsip	: AS/OA.SK.00/16
Periode Regrouping	: AS
Skema Klasifikasi	: OA.SK.00
Nomor Arsip Tekstual	: 16
Tanggal	:
Deskripsi Arsip Tekstual	: Pengangkatan Wakil Dekan Bidang Akademik Fak Filsafat UGM
Nomor SK	:
Lokasi Simpan Arsip	:

[Kembali](#) [Download](#)

© 2010 - [Arsip Universitas Gadjah Mada](#)

#### Unduhan

Pengguna dapat mengunduh beberapa koleksi arsip statis yang dimiliki Arsip Universitas Gadjah Mada. Sampai saat ini hanya beberapa item koleksi arsip saja yang sudah bisa di-unduh. Namun ke depan Arsip Universitas Gadjah Mada akan berusaha meningkatkan jumlah koleksi arsip statis yang bisa diunduh.

Jika pengguna tertarik pada salah satu koleksi arsip namun belum tersedia materi digitalnya, pengguna dapat menghubungi Arsip Universitas Gadjah Mada via *email*, telepon, atau datang langsung ke Arsip Universitas.

## **7) Bantuan Pengguna**

Panduan singkat penggunaan aplikasi SiKS telah disediakan dalam menu “Bantuan Pengguna”. Selain berisi panduan singkat, juga tersedia beberapa pertanyaan dan jawaban yang mungkin akan sering dihadapi oleh pengguna.

## **8) Logout**

Jika pengguna sudah selesai menggunakan aplikasi SiKS, jangan lupa untuk logout dari sistem demi keamanan data diri pengguna dan sistem. Gunakan menu “Logout”.

## Lampiran 14

### Dokumentasi



Banner Visi dan Misi Arsip Universitas Gadjah Mada



Daftar Koleksi Arsip (DKA)



Komputer Akses



Depo Arsip Statis Tekstual





*Open Metal Shelves* (Penyimpanan Arsip Kartografi)



*Horizontal Plan* (Penyimpanan Arsip Kartografi)





Penyimpanan Arsip Rekaman Suara



Penyimpanan Arsip Foto



Panduan Pengelolaan Arsip